

**OPIS SYSTEMU TELEINFORMATYCZNEGO  
PUBLICZNYCH SŁUŻB ZATRUDNIENIA  
WERSJA 4.0**

**KOMPONENT  
USŁUGI I INSTRUMENTY RYNKU PRACY  
(UIR)**

**Warszawa, luty 2017 r.**

## SPIS TREŚCI

<b>1. Wstęp.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Wymagania funkcjonalne .....</b>	<b>6</b>
2.1. Planowanie wizyt/ kontaktów.....	6
2.2. Mechanizm doborów i wyszukiwania .....	7
2.2.1. Kryteria wyszukiwania i ich elementy .....	7
2.2.1.1. Kryteria wyszukiwania dla osób .....	7
2.2.1.2. Kryteria wyszukiwania dla szkoleń .....	13
2.2.1.3. Kryteria wyszukiwania dla ofert .....	15
2.2.2. Dobór osób do oferty .....	18
2.2.3. Dobór ofert do osoby .....	18
2.2.4. Wyszukiwanie ofert .....	19
2.2.5. Dobór osób do szkolenia .....	20
2.2.6. Dobór szkoleń do osoby .....	21
2.2.7. Wyszukiwanie szkoleń.....	21
2.2.8. Dobór kandydatów z kraju do ofert zagranicznych.....	22
2.2.9. Dobór kandydatów z zagranicy do ofert krajowych.....	22
2.2.10. Wyszukiwanie osób .....	22
2.3. Obsługa wniosków o udzielenie usług rynku pracy .....	23
2.4. Kontrola osób bez udzielonych usług.....	24
2.5. Obsługa indywidualnych planów działania.....	24
2.6. Obsługa skierowań w ramach pośrednictwa pracy.....	25
2.6.1. Rozliczanie zatrudnienia .....	25
2.6.2. Rozliczanie udziału w stażu i w przygotowaniu zawodowym dorosłych .....	25
2.6.3. Rozliczanie udziału w działaniach podejmowanych na wniosek ośrodka pomocy społecznej/ centrum integracji społecznej .....	26
2.7. Obsługa skierowań na inne zajęcia i badania .....	26
2.7.1. Rozliczanie skierowania na badania .....	26
2.7.2. Rozliczanie skierowania na zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego .....	27
2.7.3. Rozliczanie skierowania do udziału w projekcie pilotażowym .....	28
2.8. Obsługa udziału w szkoleniu.....	29
2.9. Obsługa poradnictwa zawodowego.....	29
2.9.1. Obsługa indywidualnych porad zawodowych .....	29
2.9.2. Obsługa grupowych porad zawodowych.....	30
2.9.3. Obsługa indywidualnych informacji zawodowych .....	31
2.9.4. Obsługa grupowych informacji zawodowych .....	31
2.9.5. Obsługa usług doradczych udzielonych pracodawcom .....	32
2.9.6. Obsługa szkoleń z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy .....	32
2.9.7. Obsługa dostępu do informacji i elektronicznych baz danych .....	32

2.10. Wsparcie dla obsługi ofert pracy pozyskanych w ramach EURES .....	33
2.10.1. Obsługa kandydatów do zagranicznych ofert pracy .....	33
2.10.2. Dobór kandydatów z kraju do zagranicznych ofert pracy .....	33
2.11. Wsparcie dla obsługi cudzoziemców .....	34
2.11.1. Obsługa cudzoziemców .....	34
2.11.2. Dobór kandydatów z zagranicy do ofert krajowych .....	34
2.12. Obsługa usług doradczych EURES .....	34
2.13. Obsługa wniosków o refundację i finansowanie .....	34
2.13.1. Obsługa wniosków o refundację kosztów dojazdu, zakwaterowania i badań .....	34
2.13.2. Obsługa wniosków o częściowe finansowanie szkolenia .....	35
2.14. Badanie potrzeb i możliwości klientów RP względem lokalnego rynku pracy .....	36
2.15. Obsługa PAI .....	36
2.15.1. Obsługa porozumień dotyczących PAI .....	36
2.16. Zlecanie działań aktywizacyjnych .....	37
2.16.1. Obsługa uczestnika skierowanego do realizatora działań .....	37
<b>3. Dane .....</b>	<b>39</b>
3.1. Model danych .....	39
3.2. Encje i atrybuty .....	47
<b>4. Słowniki .....</b>	<b>66</b>
<b>5. Wydruki .....</b>	<b>68</b>
5.1. Dokumenty .....	68
5.2. Raporty .....	69
<b>6. Sprawozdawczość .....</b>	<b>77</b>
<b>7. Komunikacja i komunikaty .....</b>	<b>78</b>
7.1. Komunikacja z systemami zewnętrznymi .....	78
7.2. Komunikacja wewnątrz lokalizacji .....	78

## 1. WSTĘP

Dokument zawiera wymagania dla komponentu *Usługi i Instrumenty Rynku Pracy* (UIR). Jest on zgodny ze stanem prawnym obowiązującym na dzień 10 lutego 2017 r.

*Usługi i Instrumenty Rynku Pracy* jest komponentem wymagany dla uzyskania przez oprogramowanie, zgłaszane przez producenta do procedury zgodności, świadectwa zgodności z obowiązującą wersją opisu systemu teleinformatycznego publicznych służb zatrudnienia.

Dla wymagań zostały przyjęte następujące kategorie oznaczeń:

1. Konieczne (K) – są to wymagania obowiązkowe, które muszą zostać spełnione,
2. Pożądane (P) – są to wymagania pożądane, elementy dodatkowe i preferowane opcje, których niespełnienie nie ma wpływu na wynik procedury zgodności.

Na dokument składają się:

1. Opis zadań realizowanych w komponencie,
2. Opis danych rejestrowanych i przetwarzanych w komponencie, przedstawiony w postaci modelu danych,
3. Lista słowników wykorzystywanych w komponencie,
4. Wykaz wydruków generowanych w komponencie,
5. Opis sprawozdawczości i zestawień wykonywanych z wykorzystaniem danych przetwarzanych w komponencie,
6. Opis komunikacji komponentu z otoczeniem – z innymi komponentami wewnątrz lokalizacji, między lokalizacjami oraz z systemami zewnętrznymi.

Komponent *Usługi i Instrumenty Rynku Pracy* (UIR) jest narzędziem dedykowanym do wspomagania pracowników PSZ w poszukiwaniu pracy dla beneficjentów RP. Obejmuje to zarówno pośrednictwo pracy, jak i pomoc w znalezieniu pracy poprzez poradnictwo zawodowe oraz szkolenia.

Pozwala zaplanować wizytę i usługi przewidziane dla danej osoby, przedstawić propozycję pracy, rozliczyć udział w podjętych szkoleniach i zajęciach oraz odnotować informację o udzielonych poradach. Obejmuje także pomoc udzieloną osobie w postaci refundacji np. kosztów dojazdu lub zakwaterowania.

Komponent powinien umożliwiać realizację następujących zadań:

1. Planowanie wizyty,
2. Obsługa wniosków o udzielenie usługi rynku pracy,
3. Obsługa indywidualnych planów działania,
4. Obsługa skierowań w ramach pośrednictwa pracy,
5. Obsługa skierowań na inne zajęcia i badania,
6. Obsługa udziału w szkoleniach,
7. Obsługa poradnictwa zawodowego,
8. Wsparcie dla obsługi ofert pracy pozyskanych w ramach EURES,
9. Obsługa cudzoziemców,
10. Obsługa usług doradczych EURES,
11. Obsługa wniosków o refundację i finansowanie,
12. Badanie potrzeb i możliwości beneficjentów RP względem lokalnego rynku pracy,

- 13. Obsługa uczestników skierowanych do realizatora działań,
- 14. Obsługa PAI.

## 2. WYMAGANIA FUNKCJONALNE

Funkcjonalność wymagana do zaimplementowania w komponencie *Usługi i Instrumenty Rynku Pracy*.

### 2.1. Planowanie wizyt/ kontaktów

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Możliwość planowania wizyt/ kontaktów, w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> <li>określenie celu wizyty/ kontaktu i jej obowiązkowości,</li> <li>określenie formy kontaktu udzielanego na odległość,</li> <li>określenie terminu i miejsca zgłoszenia się osoby,</li> <li>wskazanie pracownika odpowiedzialnego za obsługę spotkania,</li> <li>wskazanie osób, którym zostanie zaplanowana wizyta/ kontakt poprzez:               <ul style="list-style-type: none"> <li>wybór pojedynczej osoby lub grupy osób z listy beneficjentów rynku pracy,</li> <li>wczytanie wcześniej utworzonej listy osób,</li> <li>wyszukanie osób według dowolnie określonych kryteriów opisanych w punkcie 2.2.1.1 Kryteria wyszukiwania dla osób oraz wybranie osoby lub grupy osób spełniających warunki wyszukiwania.</li> </ul> </li> </ul>	K
2.	Możliwość określenia sposobu tworzenia planowanych wizyt/ kontaktów: <ul style="list-style-type: none"> <li>tworzenie nowej wizyty/ kontaktu tylko wtedy, gdy osoba nie ma zarejestrowanej innej wizyty/ kontaktu, których okres trwania nakłada się na planowany termin wizyty/ kontaktu,</li> <li>tworzenie nowej wizyty/ kontaktu bez względu na pozostałe wizyty/ kontakty zarejestrowane dla osoby.</li> </ul>	P
3.	Możliwość przygotowania propozycji powiązanej z wizytą/ kontaktem (w zależności od wyboru sposobu utworzenia wizyt powiązanie następuje z nową wizytą lub już istniejącą w systemie, która nakłada się na podany planowany termin) poprzez: <ul style="list-style-type: none"> <li>określenie rodzaju propozycji,</li> <li>określenie celu i opisu propozycji,</li> <li>wskazanie przedmiotu propozycji odpowiedniego dla wybranego rodzaju propozycji:               <ul style="list-style-type: none"> <li>oferowanego stanowiska dla propozycji pracy, stażu, przygotowania zawodowego dorosłych oraz prac społecznie użytecznych,</li> <li>szkolenia dla propozycji szkolenia,</li> <li>grupowej porady zawodowej dla propozycji grupowej porady zawodowej,</li> <li>grupowej informacji zawodowej dla propozycji grupowej informacji zawodowej,</li> <li>szkolenia z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy dla propozycji szkolenia z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy,</li> <li>zagranicznej oferty pracy dla propozycji pracy EURES,</li> <li>indywidualnej porady zawodowej dla propozycji kolejnej wizyty w ramach indywidualnej porady zawodowej,</li> <li>cyklu PAI dla propozycji udziału w PAI,</li> <li>programu/ projektu dla propozycji udziału w projekcie pilotażowym.</li> </ul> </li> <li>możliwość podglądu danych wybranego przedmiotu propozycji.</li> </ul>	K
4.	Możliwość podglądu informacji o osobie, dla której zostanie utworzona wizyta/ kontakt.	P
5.	Możliwość podglądu wizyt i kontaktów zarejestrowanych dla osoby, dla której zostanie utworzona wizyta/ kontakt.	P
6.	Możliwość podglądu wizyt i kontaktów zarejestrowanych w systemie obowiązujących w okresie wskazanym dla planowanej wizyty/ kontaktu.	P

Nr	Wymaganie	Kategoria
7.	Możliwość sprawdzenia usług zaplanowanych do obsługi przez pracownika określonego dla planowanej wizyty/ kontaktu.	P
8.	Automatyczne przejście na listę utworzonych wizyt/ kontaktów po zakończeniu uruchomionego procesu planowania.	K

## 2.2. Mechanizm doborów i wyszukiwania

### 2.2.1. Kryteria wyszukiwania i ich elementy

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	<p>Zdefiniowanie kryteriów wyszukiwania i ich elementów dla następujących kategorii doborów i wyszukiwań:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>dla osób – omówione w punkcie 2.2.1.1 Kryteria wyszukiwania dla osób obejmujące: <ul style="list-style-type: none"> <li>dobór osób do oferty,</li> <li>dobór osób do szkolenia,</li> <li>dobór kandydatów z kraju do ofert zagranicznych,</li> <li>dobór kandydatów z zagranicy do ofert krajowych,</li> <li>wyszukiwanie klientów RP,</li> </ul> </li> <li>dla szkoleń – omówione w punkcie 2.2.1.2 Kryteria wyszukiwania dla szkoleń obejmujące: <ul style="list-style-type: none"> <li>dobór szkoleń do osoby,</li> <li>wyszukiwanie szkoleń,</li> </ul> </li> <li>dla ofert pracy – omówione w punkcie 2.2.1.3 Kryteria wyszukiwania dla ofert obejmujące: <ul style="list-style-type: none"> <li>dobór ofert do osoby,</li> <li>wyszukiwanie ofert pracy.</li> </ul> </li> </ul>	K

#### 2.2.1.1. Kryteria wyszukiwania dla osób

Rodzaj kryterium	Element	Element wymagany	Opis elementu	Możliwe wartości elementu
Status osoby	Status	TAK	Aktualny status osoby	<ul style="list-style-type: none"> <li>P – poszukujący</li> <li>N – nieokreślony</li> <li>B – bezrobotny</li> <li>Abs – bezrobotny do 25 roku życia</li> <li>Dług - długotrwale bezrobotny</li> <li>PoUrDz - kobieta po urodzeniu dziecka</li> <li>Pow - bezrobotny powyżej 50 roku życia</li> <li>BezKw - bezrobotny bez kwalifikacji zawodowych</li> <li>BezDosw - bezrobotny bez doświadczenia zawodowego</li> <li>BezWyksz - bez wykształcenia</li> <li>bez bezrobotny</li> </ul>

Rodzaj kryterium	Element	Element wymagany	Opis elementu	Możliwe wartości elementu
				wykształcenia średniego <ul style="list-style-type: none"> <li>Dz - samotnie wychowujący dziecko do 18 roku życia</li> <li>PozbWoln - po odbyciu kary pozbawienia wolności</li> <li>Niep - bezrobotny niepełnosprawny</li> <li>Szk - na szkoleniu</li> <li>Staz - na stażu</li> <li>Ops - bezrobotny korzystający ze świadczeń z pomocy społecznej</li> <li>Dz6 - bezrobotny wychowujący dziecko do lat 6 lub dziecko niepełnosprawne do lat 18</li> <li>Do30Lat - bezrobotny do 30 roku życia</li> </ul>
Ostatni typ	Typ	TAK	Ostatni typ osoby (ze zdarzeń)	Na podstawie słownika Lista zdarzeń
Wiek	Wiek	TAK	Wiek osoby (w latach)	
Płeć	Płeć	TAK	Płeć osoby	<ul style="list-style-type: none"> <li>K – kobieta</li> <li>M – mężczyzna</li> </ul>
Staż	Staż (lata)	TAK	Staż zawodowy (w latach)	
	Staż (m-ce)	TAK	Staż zawodowy (w miesiącach)	
Staż kierowniczy	Staż kierowniczy (lata)	TAK	Staż osoby na kierowniczym stanowisku (w latach)	
	Staż kierowniczy (m-ce)	TAK	Staż osoby na kierowniczym stanowisku (w miesiącach)	
Staż w administracji	Staż w administracji (lata)	TAK	Staż osoby w administracji państwowej (w latach)	
	Staż w administracji (m-ce)	TAK	Staż osoby w administracji państwowej (w miesiącach)	



Rodzaj kryterium	Element	Element wymagany	Opis elementu	Możliwe wartości elementu
Niepełnosprawny	Niepełnosprawny	TAK	Informacja, czy osoba jest niepełnosprawna	
Samotnie wychowujący dziecko	Wiek samotnie wychowywanego dziecka	TAK	Wiek samotnie wychowywanego dziecka	
Bez kwalifikacji zawodowych	Bez kwalifikacji zawodowych	TAK	Bez kwalifikacji zawodowych – informacja, czy osoba nie posiada wyuczonego zawodu	
Zawód	Kod	TAK	Kod zawodu	Na podstawie słownika Zawód lub specjalność
	Nazwa	TAK	Nazwa zawodu	Na podstawie słownika Zawód lub specjalność
	Staż (lata) – uwzględniany, gdy określono kod lub nazwę zawodu		Staż pracy w zawodzie (w latach)	
	Staż (m-ce) – uwzględniany, gdy określono kod lub nazwę zawodu		Staż pracy w zawodzie (w miesiącach)	
	Do wyuczenia – uwzględniany, gdy określono kod lub nazwę zawodu		Informacja, czy zawód oczekiwany jest do wyuczenia	
	Do wykonywania – uwzględniany, gdy określono kod lub nazwę zawodu		Informacja, czy zawód oczekiwany jest do wykonywania	
	Wyuczony – uwzględniany, gdy określono kod lub nazwę zawodu		Informacja, czy zawód jest wyuczony	
	Wykonywany – uwzględniany, gdy określono kod lub nazwę zawodu		Informacja, czy zawód był wykonywany	
	Zakazany – uwzględniany, gdy określono kod lub nazwę zawodu		Informacja, czy zawód jest zakazany ze względów zdrowotnych	
	Wyuczony lub wykonywany – uwzględniany, gdy określono kod lub nazwę zawodu		Informacja, czy zawód jest wyuczony lub był wykonywany	

Rodzaj kryterium	Element	Element wymagany	Opis elementu	Możliwe wartości elementu
Wykształcenie	Poziom	TAK	Poziom wykształcenia	Na podstawie słownika Poziom wykształcenia
	Typ – uwzględniany, gdy określono poziom wykształcenia		Typ wykształcenia	Na podstawie słownika Typ wykształcenia
	Kierunek – uwzględniany, gdy określono poziom wykształcenia		Kierunek wykształcenia	
	Specjalizacja – uwzględniany, gdy określono poziom wykształcenia		Specjalizacja	
Język obcy	Nazwa	TAK	Nazwa języka obcego	Na podstawie słownika Język obcy
	W piśmie – uwzględniany, gdy określono nazwę języka		Stopień znajomości języka obcego w piśmie	Na podstawie słownika Stopień znajomości języka obcego
	W mowie – uwzględniany, gdy określono nazwę języka		Stopień znajomości języka obcego w mowie	Na podstawie słownika Stopień znajomości języka obcego
	Do wyuczenia – uwzględniany, gdy określono nazwę języka		Informacja, czy język obcy oczekiwany jest do wyuczenia	
Uprawnienie	Rodzaj	TAK	Rodzaj uprawnienia	
	Ważne od – uwzględniany, gdy określono rodzaj uprawnienia		Data początku ważności	
	Ważne do – uwzględniany, gdy określono rodzaj uprawnienia		Data końca ważności	
	Do wyuczenia – uwzględniany, gdy określono rodzaj uprawnienia		Informacja, czy uprawnienie oczekiwane jest do wyuczenia	
Umiejętność	Nazwa	TAK	Nazwa umiejętności	
	Do wyuczenia – uwzględniany, gdy określono nazwę umiejętności		Informacja, czy umiejętność oczekiwana jest do wyuczenia	

Rodzaj kryterium	Element	Element wymagany	Opis elementu	Możliwe wartości elementu
Niepełnosprawność	Stopień		Stopień niepełnosprawności	<ul style="list-style-type: none"> <li>• znaczny</li> <li>• umiarkowany</li> <li>• lekki</li> <li>• I grupa</li> <li>• II grupa</li> <li>• III grupa</li> </ul>
	Rodzaj niepełnosprawności		Rodzaj niepełnosprawności	Na podstawie słownika Rodzaj niepełnosprawności
Zamieszkanie	Gmina		Gmina zamieszkania osoby	Na podstawie słownika Gmina
	Miejscowość		Miejscowość zamieszkania osoby	Na podstawie słownika Miejscowość
Adres	Gmina		Gmina z adresów osoby	Na podstawie słownika Gmina
	Miejscowość		Miejscowość z adresów osoby	Na podstawie słownika Miejscowość
Udział w programie	Kod programu	TAK	Kod programu, w którym aktualnie uczestniczy osoba	Na podstawie zarejestrowanych programów
Bez zatrudnienia po urodzeniu dziecka	Bez zatrudnienia po urodzeniu dziecka	TAK	Informacja, czy osoba pozostaje bez zatrudnienia po urodzeniu dziecka	
Osoba w szczególnej sytuacji na rynku pracy	Osoba w szczególnej sytuacji na rynku pracy	TAK	Informacja, czy osoba znajduje się w szczególnej sytuacji na rynku pracy	
Wniosek o udzielenie usługi RP	Rodzaj usługi	TAK	Rodzaj usługi rynku pracy, o udzielenie której złożono wniosek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PP-P - propozycja pracy,</li> <li>• PP-S – propozycja stażu,</li> <li>• PP-Z – propozycja przygotowania zawodowego dorosłych,</li> <li>• PP-U - prace społecznie użyteczne,</li> <li>• SZ- szkolenie zawodowe,</li> <li>• PZ-PI - indywidualna porada zawodowa,</li> <li>• PZ-PG - grupowa porada zawodowa,</li> <li>• PZ-II - indywidualna informacja zawodowa,</li> <li>• PZ-IG - grupowa</li> </ul>

Rodzaj kryterium	Element	Element wymagany	Opis elementu	Możliwe wartości elementu
				informacja zawodowa, <ul style="list-style-type: none"> <li>• KP-SZ - szkolenie z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy,</li> <li>• KP-IN - dostęp do informacji i elektronicznych baz danych,</li> <li>• EU-I - propozycja pracy w ramach EURES,</li> <li>• EU-O - informacja EURES</li> </ul>
Wiek do 25 roku życia (wg Ustawy)	Wiek do 25 roku życia (wg Ustawy)	TAK	Informacja, czy jest to osoba do 25 roku życia w myśl Ustawy	
Obywatelstwo	Obywatelstwo	TAK	Nazwa obywatelstwa posiadanego przez osobę	Na podstawie słownika Obywatelstwo
Narodowość	Narodowość	TAK	Nazwa narodowości osoby	Na podstawie słownika Narodowość
Preferencje pracy w UE/EOG	Nazwa kraju	TAK	Nazwa kraju UE/EOG, w którym osoba zgadza się pracować	Na podstawie słownika Kraj
	Priorytet – uwzględniany, gdy określono nazwę kraju		Priorytet wyboru kraju UE/EOG, w którym osoba zgadza się pracować	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 – bardziej pożądaný</li> <li>• 2 – pożądaný</li> <li>• 3 – mniej pożądaný</li> </ul>
Prawo cudzoziemca do statusu	Rodzaj uprawnienia	TAK	Rodzaj prawa, na podstawie którego cudzoziemiec uzyskał status bezrobotnego lub poszukującego pracy	Na podstawie słownika Prawo cudzoziemca do posiadania statusu
Data urodzenia	Data urodzenia	TAK	Data urodzenia	
Korzysta ze świadczeń z pomocy społecznej	Korzysta ze świadczeń z pomocy społecznej	TAK	Informacja, czy osoba korzysta ze świadczeń z pomocy społecznej	
Posiada dzieci do 6 rż. lub dzieci niepeł. do 18 rż.	Posiada dzieci do 6 rż. lub dzieci niepeł. do 18 rż.	TAK	Informacja, czy osoba posiada dzieci do 6 roku życia lub dzieci niepełnosprawne do 18 roku życia	

Rodzaj kryterium	Element	Element wymagany	Opis elementu	Możliwe wartości elementu
Profil osoby	Profil osoby	TAK	Profil osoby	Na podstawie słownika Kwestionariusz – Profil
Predyspozycja	Nazwa	TAK	Nazwa predyspozycji	Na podstawie słownika Predyspozycje osoby

### 2.2.1.2. Kryteria wyszukiwania dla szkoleń

Rodzaj kryterium	Element	Element wymagany	Opis elementu	Możliwe wartości elementu
Stadium realizacji	Stadium realizacji	TAK	Stadium realizacji szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> <li>ROZ – rozpoczęty</li> <li>NRP – nierozpoczęty</li> <li>PRZ – przerwany</li> <li>WZN – wznowiony</li> <li>ZAK – zakończony</li> <li>RZL – rozliczony</li> <li>ANU – anulowany</li> <li>REA – przyjęty do realizacji</li> <li>PNA – prowadzony nabór</li> <li>ZNA – zakończony nabór</li> </ul>
Zakres tematyczny	Zakres tematyczny	TAK	Zakres tematyczny szkolenia	
Obszar	Obszar	TAK	Obszar szkoleń	Na podstawie słownika Obszary szkoleń
Forma zajęć	Forma zajęć	TAK	Forma zajęć	<ul style="list-style-type: none"> <li>IND – indywidualna</li> <li>GRP – grupowa</li> </ul>
Metoda	Metoda	TAK	Metoda szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> <li>TRAD – tradycyjny</li> <li>MOD – modułowy</li> <li>EXT – inny</li> </ul>
Zawód wymagany	Kod	TAK	Kod zawodu	Na podstawie słownika Zawód lub specjalność
	Nazwa	TAK	Nazwa zawodu	Na podstawie słownika Zawód lub specjalność
Wykształcenie wymagane	Poziom	TAK	Poziom wykształcenia	Na podstawie słownika Poziom wykształcenia
	Typ – uwzględniany, gdy określono poziom wykształcenia		Typ wykształcenia	Na podstawie słownika Typ wykształcenia
Wymagany język obcy	Nazwa	TAK	Nazwa języka obcego	Na podstawie słownika Język obcy

Rodzaj kryterium	Element	Element wymagany	Opis elementu	Możliwe wartości elementu
	W piśmie - uwzględniany, gdy określono nazwę języka		Stopień znajomości języka obcego w piśmie	Na podstawie słownika Stopień znajomości języka obcego
	W mowie - uwzględniany, gdy określono nazwę języka		Stopień znajomości języka obcego w mowie	Na podstawie słownika Stopień znajomości języka obcego
Wymagane uprawnienie	Rodzaj	TAK	Rodzaj uprawnienia	
Wymagana umiejętność	Nazwa	TAK	Nazwa umiejętności	
Wiek wymagany	Wiek od		Wiek wymagany od	
	Wiek do		Wiek wymagany do	
Zawód uzyskany po szkoleniu	Kod	TAK	Kod zawodu	Na podstawie słownika Zawód lub specjalność
	Nazwa	TAK	Nazwa zawodu	Na podstawie słownika Zawód lub specjalność
Znajomość języka obcego po szkoleniu	Nazwa	TAK	Nazwa języka obcego	Na podstawie słownika Język obcy
	W piśmie - uwzględniany, gdy określono nazwę języka		Stopień znajomości języka obcego w piśmie	Na podstawie słownika Stopień znajomości języka obcego
	W mowie - uwzględniany, gdy określono nazwę języka		Stopień znajomości języka obcego w mowie	Na podstawie słownika Stopień znajomości języka obcego
Uprawnienie nabyte po szkoleniu	Rodzaj	TAK	Rodzaj uprawnienia	
Umiejętność nabyta po szkoleniu	Nazwa	TAK	Nazwa umiejętności	
Lokalizacja	Województwo		Województwo miejsca szkolenia	Na podstawie słownika Województwo
	Powiat		Powiat miejsca szkolenia	Na podstawie słownika Powiat
	Gmina		Gmina miejsca szkolenia	Na podstawie słownika Gmina
	Miejscowość		Miejscowość miejsca szkolenia	Na podstawie słownika Miejscowość
Program	Kod programu	TAK	Kod programu, w ramach którego	Na podstawie zarejestrowanych programów

Rodzaj kryterium	Element	Element wymagany	Opis elementu	Możliwe wartości elementu
			odbywa się szkolenie	
Data rozpoczęcia szkolenia	Data rozpoczęcia	TAK	Data rozpoczęcia szkolenia	
Data zakończenia szkolenia	Data zakończenia	TAK	Data zakończenia szkolenia	
Nazwa szkolenia	Nazwa szkolenia	TAK	Nazwa szkolenia	
Niepełnosprawność	Stopień		Stopień wskazanej niepełnosprawności	<ul style="list-style-type: none"> <li>• znaczny</li> <li>• umiarkowany</li> <li>• lekki</li> <li>• I grupa</li> <li>• II grupa</li> <li>• III grupa</li> </ul>
	Rodzaj		Rodzaj wskazanej niepełnosprawności	Na podstawie słownika Rodzaj niepełnosprawności

### 2.2.1.3. Kryteria wyszukiwania dla ofert

Rodzaj kryterium	Element	Element wymagany	Opis elementu	Możliwe wartości elementu
Status oferty	Status	TAK	Aktualny status oferty	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aktywna</li> <li>• nieaktywna</li> <li>• w przygotowaniu</li> <li>• archiwalna</li> </ul>
Kategoria	Nazwa	TAK	Nazwa kategorii	Na podstawie słownika Kategoria oferty pracy
	Kod	TAK	Kod kategorii	Na podstawie słownika Kategoria oferty pracy
Zawód oferowany	Nazwa	TAK	Nazwa zawodu	Na podstawie słownika Zawód lub specjalność
	Kod	TAK	Kod zawodu	Na podstawie słownika Zawód lub specjalność
Stanowisko	Stanowisko	TAK	Nazwa oferowanego stanowiska	
Wynagrodzenie	Wysokość od		Wysokość od wynagrodzenia	
	System		System wynagrodzenia	Na podstawie słownika System wynagradzania
Zatrudnienie	Rodzaj		Rodzaj zatrudnienia	Na podstawie słownika Rodzaj zatrudnienia

Rodzaj kryterium	Element	Element wymagany	Opis elementu	Możliwe wartości elementu
	Typ pracy		Typ pracy	<ul style="list-style-type: none"> <li>stała</li> <li>czasowa</li> <li>inna</li> </ul>
	Zmianowość		Zmianowość	Na podstawie słownika Zmianowość
	Wymiar		Wymiar etatu	
	Praca w wolne dni		Informacja, czy praca odbywać się będzie także w dni wolne	
	Zakwaterowanie		Informacja, czy pracodawca oferuje zakwaterowanie	
Przeznaczenie oferty	Przeznaczenie oferty	TAK	Przeznaczenie oferty pracy	Na podstawie słownika Przeznaczenie oferty
Staż	Staż (lata)	TAK	Wymagany staż zawodowy (w latach)	
	Staż (m-ce)	TAK	Wymagany staż zawodowy (w miesiącach)	
Staż kierowniczy	Staż kierowniczy (lata)	TAK	Wymagany staż na kierowniczym stanowisku (w latach)	
	Staż kierowniczy (m-ce)	TAK	Wymagany staż na kierowniczym stanowisku (w miesiącach)	
Staż administracji w	Staż administracji (lata) w	TAK	Wymagany staż w administracji państwowej (w latach)	
	Staż administracji (m-ce) w	TAK	Wymagany staż w administracji państwowej (w miesiącach)	
Zawód wymagany	Kod	TAK	Kod zawodu	Na podstawie słownika Zawód lub specjalność
	Nazwa	TAK	Nazwa zawodu	Na podstawie słownika Zawód lub specjalność
	Staż (m-ce) – uwzględniany, gdy określono kod lub nazwę zawodu		Staż pracy w zawodzie (w latach)	
Wykształcenie wymagane	Poziom	TAK	Poziom wykształcenia	Na podstawie słownika Poziom wykształcenia



Rodzaj kryterium	Element	Element wymagany	Opis elementu	Możliwe wartości elementu
	Typ – uwzględniany, gdy określono poziom wykształcenia		Typ wykształcenia	Na podstawie słownika Typ wykształcenia
	Kierunek – uwzględniany, gdy określono poziom wykształcenia		Kierunek wykształcenia	
	Specjalizacja – uwzględniany, gdy określono poziom wykształcenia		Specjalizacja	
Wymagany język obcy	Nazwa	TAK	Nazwa języka obcego	Na podstawie słownika Język obcy
	W piśmie – uwzględniany, gdy określono nazwę języka		Stopień znajomości języka obcego w piśmie	Na podstawie słownika Stopień znajomości języka obcego
	W mowie – uwzględniany, gdy określono nazwę języka		Stopień znajomości języka obcego w mowie	Na podstawie słownika Stopień znajomości języka obcego
Wymagane uprawnienie	Rodzaj	TAK	Rodzaj uprawnień	
Wymagana umiejętność	Nazwa	TAK	Nazwa umiejętności	
Lokalizacja	Województwo		Województwo miejsca pracy	Na podstawie słownika Województwo
	Powiat		Powiat miejsca pracy	Na podstawie słownika Powiat
	Gmina		Gmina miejsca pracy	Na podstawie słownika Gmina
	Miejscowość		Miejscowość miejsca pracy	Na podstawie słownika Miejscowość
Program	Kod programu	TAK	Kod programu, w ramach którego obsługiwana jest oferta	Na podstawie zarejestrowanych programów
Niepełnosprawność	Niepełnosprawność	TAK	Informacja, czy niepełnosprawność jest wymagana lub przeciwskazana	
Wymagana predyspozycja	Nazwa	TAK	Nazwa predyspozycji	Na podstawie słownika Predyspozycje osoby

**2.2.2. Dobór osób do oferty**

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Możliwość wskazania oferowanego stanowiska, dla którego ma być przeprowadzony dobór.	K
2.	Możliwość określenia kryteriów wyszukiwania osób dla oferty omówionych w punkcie 2.2.1.1 Kryteria wyszukiwania dla osób oraz przynajmniej jednego elementu dla każdego kryterium, z uwzględnieniem jednego elementu wymaganego dla kryterium oraz elementów dodatkowych (np. dla kryterium „Zawód” należy określić kod zawodu lub nazwę jako element wymagany, dodatkowo można określić staż w zawodzie lub jeden z rodzajów zawodu – wyuczony, wykonywany, zakazany, do wyuczenia, do wykonywania).	K
3.	Możliwość określenia obowiązkowości dla każdego elementu kryteriów wyszukiwania, przy czym obowiązkowość elementu dodatkowego narzuca obowiązkowość elementu wymaganego.	K
4.	Automatyczne podpowiadanie kryteriów wyszukiwania osób na podstawie: <ul style="list-style-type: none"> <li>wymagań określonych dla stanowiska dotyczących zawodu, znajomości języka obcego, wykształcenia, umiejętności, uprawnień, stażu (ogólnego, na stanowisku kierowniczym i w administracji), predyspozycji, niepełnosprawności – obejmuje kryteria: „Zawód”, „Język obcy”, „Wykształcenie”, „Umiejętność”, „Uprawnienie”, „Staż”, „Staż kierowniczy”, „Staż w administracji”, „Predyspozycja”, „Niepełnosprawny” - kryteria podpowiadane są jako obowiązkowe z wyjątkiem zawodu, znajomości języka obcego, wykształcenia, umiejętności, uprawnień, gdzie obowiązkowość zależy od wagi wymagania,</li> <li>zawodu z oferty – obejmuje kryterium „Zawód” – kryterium podpowiadane jest jako nieobowiązkowe,</li> <li>kategorii oferty – obejmuje kryteria: „Status osoby”, „Osoba w szczególnej sytuacji na rynku pracy” - kryteria podpowiadane są jako nieobowiązkowe.</li> </ul>	P
5.	Możliwość ograniczenia liczby wyszukiwanych osób do podanej liczby.	K
6.	Prezentacja wyników wyszukiwania w postaci listy osób uporządkowanych względem zgodności z zadanymi kryteriami.  Możliwość selekcji wyników względem stopnia dopasowania do kryteriów wyszukiwania. Wyszukane osoby muszą spełniać wszystkie warunki określone jako obowiązkowe. W zależności od pozostałych warunków wyszukiwania określany jest poziom dopasowania osoby do kryteriów (informacja, na ile wyszukana osoba spełnia podane kryteria, obliczana jako iloraz sumy wszystkich spełnionych wymagań do liczby zadanych kryteriów).	K
7.	Możliwość umieszczenia na liście kandydatów na stanowisko, dla którego prowadzony był dobór, osób zaznaczonych na liście wyników wyszukiwania.	K
8.	Możliwość podglądu informacji o wyszukanej osobie.	P
9.	Możliwość zaplanowania wizyty dla wyszukanych osób wskazanych na liście wyników. Dla planowanej wizyty powinna być podpowiadana odpowiednia propozycja, której przedmiotem jest stanowisko, dla którego prowadzony był dobór.	K
10.	Możliwość zapisania listy wyszukanych osób (wszystkich lub tylko zaznaczonych).	P

**2.2.3. Dobór ofert do osoby**

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Możliwość wskazania osoby, dla której ma być przeprowadzony dobór.	K
2.	Możliwość określenia kryteriów wyszukiwania ofert dla osoby omówionych w punkcie 2.2.1.3 Kryteria wyszukiwania dla ofert oraz przynajmniej jednego elementu dla każdego kryterium, z uwzględnieniem jednego elementu wymaganego dla kryterium oraz elementów dodatkowych (np. dla kryterium „Zawód wymagany” należy określić kod zawodu lub nazwę jako element wymagany, dodatkowo można określić staż w zawodzie).	K

Nr	Wymaganie	Kategoria
3.	Możliwość określenia obowiązkowości dla każdego elementu kryteriów wyszukiwania, przy czym obowiązkowość elementu dodatkowego narzuca obowiązkowość elementu wymaganego.	K
4.	<p>Automatyczne podpowiadanie kryteriów wyszukiwania ofert (jako nieobowiązkowych) na podstawie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kwalifikacji osoby (zawód, wykształcenie, uprawnienia, umiejętności, języki obce, predyspozycje) – obejmuje kryteria: „Zawód oferowany”, „Zawód wymagany”, „Wymagany język obcy”, „Wymagane wykształcenie”, „Wymagana umiejętność”, „Wymagane uprawnienie”, „Wymagana predyspozycja”, dane dotyczące stażu pracy – obejmuje kryteria: „Staż”, „Staż kierowniczy”, „Staż w administracji”,</li> <li>• informacji o niepełnosprawności (obowiązującego orzeczenia o niepełnosprawności) – obejmuje kryterium: „Niepełnosprawność”,</li> <li>• udziałów osoby w programach – obejmuje kryterium „Program”,</li> <li>• oczekiwań osoby względem pracy – obejmuje kryteria: „Zatrudnienie”, „Stanowisko”.</li> </ul>	P
5.	Możliwość ograniczenia zakresu wyszukiwanych ofert do podanej liczby.	K
6.	<p>Prezentacja wyników wyszukiwania w postaci listy oferowanych stanowisk uporządkowanych względem zgodności z zadanymi kryteriami.</p> <p>Możliwość selekcji wyników względem stopnia dopasowania do kryteriów wyszukiwania.</p> <p>Wyszukane oferty muszą spełniać wszystkie warunki określone jako obowiązkowe. W zależności od pozostałych warunków wyszukiwania określany jest poziom dopasowania oferty do kryteriów (informacja, na ile wyszukana oferta spełnia podane kryteria, obliczana jako iloraz sumy wszystkich spełnionych wymagań do liczby zadanych kryteriów).</p> <p>W przypadku sprawdzania, czy oferta spełnia kryteria dotyczące wymagań („Staż”, „Staż kierowniczy”, „Staż w administracji”, „Zawód wymagany”, „Wymagany język obcy”, „Wymagane wykształcenie”, „Wymagana umiejętność”, „Wymagane uprawnienie”, „Wymagana predyspozycja”, „Niepełnosprawność”), za spełnienie kryterium uznawany jest także brak zdefiniowanego wymagania w ofercie.</p>	K
7.	Możliwość podglądu danych wyszukanego oferowanego stanowiska.	P
8.	Możliwość zaplanowania wizyty dla osoby, dla której prowadzony był dobór. Dla planowanej wizyty podpowiadane powinny być odpowiednie propozycje, których przedmiotem są wyszukane stanowiska wskazane na liście wyników.	K
9.	<p>Możliwość przejścia do wyszukiwania ofert pracy dla wskazanej osoby w CBOP.</p> <p>Automatycznie podpowiadane kryteria wyszukiwania na podstawie charakterystyki osoby.</p>	P

#### 2.2.4. Wyszukiwanie ofert

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Możliwość wyszukiwania ofert pracy według zadanych przez użytkownika kryteriów omówionych w punkcie 2.2.1.3 Kryteria wyszukiwania dla ofert.	K
2.	Możliwość określenia kryteriów wyszukiwania ofert oraz przynajmniej jednego elementu dla każdego kryterium, z uwzględnieniem jednego elementu wymaganego dla kryterium oraz elementów dodatkowych (np. dla kryterium „Zawód wymagany” należy określić kod zawodu lub nazwę jako element wymagany, dodatkowo można określić staż w zawodzie).	K
3.	Możliwość określenia obowiązkowości dla każdego elementu kryteriów wyszukiwania, przy czym obowiązkowość elementu dodatkowego narzuca obowiązkowość elementu wymaganego.	K
4.	<p>Automatyczne podpowiadanie kryteriów wyszukiwania ofert po określeniu osoby.</p> <p>Sposób podpowiadania opisany jest w wymaganiach w 2.2.3 Dobór ofert do osoby.</p>	P

Nr	Wymaganie	Kategoria
5.	Możliwość ograniczenia liczby wyszukiwanych ofert do podanej liczby.	K
6.	Prezentacja wyników wyszukiwania w postaci listy ofert uporządkowanych względem zgodności z zadanymi kryteriami.  Możliwość selekcji wyników względem stopnia dopasowania do kryteriów wyszukiwania.  Wyszukane oferty muszą spełniać wszystkie warunki określone jako obowiązkowe. W zależności od pozostałych warunków wyszukiwania określany jest poziom dopasowania oferty do kryteriów (informacja, na ile wyszukana oferta spełnia podane kryteria, obliczana jako iloraz sumy wszystkich spełnionych wymagań do liczby zadanych kryteriów).	K
7.	Możliwość podglądu informacji o wyszukanej ofercie.	P
8.	Możliwość zaplanowania wizyty z propozycją skierowania do pracy na wyszukaną ofertę.	K

### 2.2.5. Dobór osób do szkolenia

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Możliwość wskazania szkolenia, dla którego ma być przeprowadzony dobór.	K
2.	Możliwość określenia kryteriów wyszukiwania osób dla szkolenia omówionych w punkcie 2.2.1.1 Kryteria wyszukiwania dla osób oraz przynajmniej jednego elementu dla każdego kryterium, z uwzględnieniem jednego elementu wymaganego dla kryterium oraz elementów dodatkowych (np. dla kryterium „Zawód” należy określić kod zawodu lub nazwę jako element wymagany, dodatkowo można określić staż w zawodzie lub jeden z rodzajów zawodu – wyuczony, wykonywany, zakazany, do wyuczenia, do wykonywania).	K
3.	Możliwość określenia obowiązkowości dla każdego elementu kryteriów wyszukiwania, przy czym obowiązkowość elementu dodatkowego narzuca obowiązkowość elementu wymaganego.	K
4.	Automatyczne podpowiadanie kryteriów wyszukiwania osób na podstawie: <ul style="list-style-type: none"> <li>wymagań określonych dla szkolenia dotyczących zawodu, znajomości języka obcego, wykształcenia, umiejętności, uprawnień, wieku – obejmuje kryteria: „Zawód”, „Język obcy”, „Wykształcenie”, „Umiejętność”, „Uprawnienie”, „Wiek”, – kryterium „Wiek” podpowiadane jest zawsze jako obowiązkowe, dla pozostałych kryteriów obowiązkowość zależy od wagi wymagania,</li> <li>charakterystyki absolwenta szkolenia obejmującej zawód, znajomość języka obcego, umiejętności, uprawnienia – obejmuje kryteria: „Zawód”, „Język obcy”, „Umiejętność”, „Uprawnienie” – kryteria podpowiadane są jako nieobowiązkowe,</li> <li>informacji, czy szkolenie przeznaczone jest dla osób niepełnosprawnych – obejmuje kryterium „Niepełnosprawność” – kryterium podpowiadane jest jako nieobowiązkowe.</li> </ul>	P
5.	Możliwość ograniczenia liczby wyszukiwanych osób do podanej liczby.	K
6.	Prezentacja wyników wyszukiwania w postaci listy osób uporządkowanych względem zgodności z zadanymi kryteriami.  Możliwość selekcji wyników względem stopnia dopasowania do kryteriów wyszukiwania  Wyszukane osoby muszą spełniać wszystkie warunki określone jako obowiązkowe. W zależności od pozostałych warunków wyszukiwania określany jest poziom dopasowania osoby do kryteriów (informacja, na ile wyszukana osoba spełnia podane kryteria, obliczana jako iloraz sumy wszystkich spełnionych wymagań do liczby zadanych kryteriów).	K
7.	Możliwość podglądu informacji o wyszukanej osobie.	P
8.	Możliwość umieszczenia wskazanych osób z listy wyników, na liście rezerwowej uczestników szkolenia.	K
9.	Możliwość zaplanowania wizyty dla wyszukanych osób wskazanych na liście wyników. Dla planowanej wizyty podpowiadana jest propozycja szkolenia, której przedmiotem jest	K

Nr	Wymaganie	Kategoria
	szkolenie, dla którego prowadzony był dobór.	
10.	Możliwość zapisania listy wyszukanych osób (wszystkich lub tylko zaznaczonych).	P

### 2.2.6. Dobór szkoleń do osoby

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Możliwość wskazania osoby, dla której ma być przeprowadzony dobór.	K
2.	Możliwość określenia kryteriów wyszukiwania szkoleń dla osoby omówionych w punkcie 2.2.1.2 Kryteria wyszukiwania dla szkoleń oraz przynajmniej jednego elementu dla każdego kryterium, z uwzględnieniem jednego elementu wymaganego dla kryterium oraz elementów dodatkowych (np. dla kryterium „Wymagany język obcy” należy określić nazwę języka jako element wymagany, dodatkowo można określić stopień znajomości języka w mowie lub w piśmie).	K
3.	Możliwość określenia obowiązkowości dla każdego elementu kryteriów wyszukiwania, przy czym obowiązkowość elementu dodatkowego narzuca obowiązkowość elementu wymaganego.	K
4.	Automatyczne podpowiadanie kryteriów wyszukiwania szkoleń (jako nieobowiązkowych) na podstawie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• kwalifikacji osoby (zawód, wykształcenie, uprawnienia, umiejętności, języki obce) – obejmuje kryteria: „Zawód wymagany”, „Wymagany język obcy”, „Wymagane wykształcenie”, „Wymagana umiejętność”, „Wymagane uprawnienie”, „Zawód uzyskany po szkoleniu”, „Znajomość języka obcego po szkoleniu”, „Umiejętność nabyta po szkoleniu”, „Uprawnienie nabyte po szkoleniu”,</li> <li>• wieku osoby – obejmuje kryterium „Wiek wymagany”, udziałów osoby w programach – obejmuje kryterium „Program”,</li> <li>• informacji o niepełnosprawności (obowiązującego orzeczenia o niepełnosprawności) – obejmuje kryterium: „Niepełnosprawność”.</li> </ul>	P
5.	Możliwość ograniczenia liczby wyszukiwanych szkoleń do podanej liczby.	K
6.	Prezentacja wyników wyszukiwania w postaci listy szkoleń uporządkowanych względem zgodności z zadanymi kryteriami.  Możliwość selekcji wyników względem stopnia dopasowania do kryteriów wyszukiwania.  Wyszukane szkolenia muszą spełniać wszystkie warunki określone jako obowiązkowe. W zależności od pozostałych warunków wyszukiwania określany jest poziom dopasowania szkolenia do kryteriów (informacja, na ile wyszukane szkolenie spełnia podane kryteria, obliczana jako iloraz sumy wszystkich spełnionych wymagań do liczby zadanych kryteriów).  W przypadku sprawdzania, czy szkolenie spełnia kryteria dotyczące wymagań („Zawód wymagany”, „Wymagany język obcy”, „Wymagane wykształcenie”, „Wymagana umiejętność”, „Wymagane uprawnienie”, „Wiek wymagany”), za spełnienie kryterium uznawany jest także brak zdefiniowanego wymagania w szkoleniu.	K
7.	Możliwość podglądu danych wyszukanego szkolenia.	P
8.	Możliwość zaplanowania wizyty dla osoby, dla której prowadzony był dobór. Dla planowanej wizyty podpowiadane są propozycje szkolenia, których przedmiotem są wyszukane szkolenia wskazane na liście wyników.	K

### 2.2.7. Wyszukiwanie szkoleń

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Możliwość wyszukiwania szkoleń według kryteriów zadanych przez użytkownika, omówionych w punkcie 2.2.1.2 Kryteria wyszukiwania dla szkoleń.	K



Nr	Wymaganie	Kategoria
2.	Możliwość określenia kryteriów wyszukiwania szkoleń oraz przynajmniej jednego elementu dla każdego kryterium, z uwzględnieniem jednego elementu wymaganego dla kryterium oraz elementów dodatkowych (np. dla kryterium „Wymagany język obcy” należy określić nazwę języka jako element wymagany, dodatkowo można określić stopień znajomości języka w mowie lub w piśmie).	K
3.	Możliwość określenia obowiązkowości dla każdego elementu kryteriów wyszukiwania, przy czym obowiązkowość elementu dodatkowego narzuca obowiązkowość elementu wymaganego.	K
4.	Automatyczne podpowiadanie kryteriów wyszukiwania szkoleń po określeniu osoby. Sposób podpowiadania opisany jest w wymaganiach w 2.2.6 Dobór szkoleń do osoby.	P
5.	Możliwość ograniczenia liczby wyszukiwanych szkoleń do podanej liczby.	K
6.	Prezentacja wyników wyszukiwania w postaci listy szkoleń uporządkowanych względem zgodności z zadanymi kryteriami.  Możliwość selekcji wyników względem stopnia dopasowania do kryteriów wyszukiwania.  Wyszukane szkolenia muszą spełniać wszystkie warunki określone jako obowiązkowe. W zależności od pozostałych warunków wyszukiwania określany jest poziom dopasowania szkolenia do kryteriów (informacja, na ile wyszukane szkolenie spełnia podane kryteria, obliczana jako iloraz sumy wszystkich spełnionych wymagań do liczby zadanych kryteriów).	K
7.	Możliwość podglądu informacji o wyszukanym szkoleniu.	P
8.	Możliwość zaplanowania wizyty z propozycją udziału w wyszukanym szkoleniu.	K

### 2.2.8. Dobór kandydatów z kraju do ofert zagranicznych

Wymagania zgodne z 2.10.2 Dobór kandydatów z kraju do zagranicznych.

### 2.2.9. Dobór kandydatów z zagranicy do ofert krajowych

Wymagania zgodne z 2.11.2 Dobór kandydatów z zagranicy do ofert krajowych.

### 2.2.10. Wyszukiwanie osób

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Możliwość wyszukiwania osób według kryteriów zadanych przez użytkownika, omówionych w punkcie 2.2.1.1 Kryteria wyszukiwania dla osób.	K
2.	Możliwość określenia kryteriów wyszukiwania osób oraz przynajmniej jednego elementu dla każdego kryterium, z uwzględnieniem jednego elementu wymaganego dla kryterium oraz elementów dodatkowych (np. dla kryterium „Zawód” należy określić kod zawodu lub nazwę jako element wymagany, dodatkowo można określić staż w zawodzie lub jeden z rodzajów zawodu – wyuczony, wykonywany, zakazany, do wyuczenia, do wykonywania).	K
3.	Możliwość określenia obowiązkowości dla każdego elementu kryteriów wyszukiwania, przy czym obowiązkowość elementu dodatkowego narzuca obowiązkowość elementu wymaganego.	K
4.	Automatyczne podpowiadanie kryteriów wyszukiwania osób po określeniu szkolenia, stanowiska lub oferty EURES.  Sposób podpowiadania opisany jest w wymaganiach w następujących punktach: <ul style="list-style-type: none"> <li>dla szkolenia – 2.2.5 Dobór osób do szkolenia,</li> <li>dla stanowiska – 2.2.2 Dobór osób do oferty,</li> <li>dla oferty EURES – 2</li> </ul>	P

Nr	Wymaganie	Kategoria
9	Możliwość określenia kryteriów wyszukiwania szkoleń oraz przynajmniej jednego elementu dla każdego kryterium, z uwzględnieniem jednego elementu wymaganego dla kryterium oraz elementów dodatkowych (np. dla kryterium „Wymagany język obcy” należy określić nazwę języka jako element wymagany, dodatkowo można określić stopień znajomości języka w mowie lub w piśmie).	K
1	Możliwość określenia obowiązkowości dla każdego elementu kryteriów wyszukiwania, przy czym obowiązkowość elementu dodatkowego narzuca obowiązkowość elementu wymaganego.	K
1	Automatyczne podpowiadanie kryteriów wyszukiwania szkoleń po określeniu osoby. Sposób podpowiadania opisany jest w wymaganiach w 2.2.6 Dobór szkoleń do osoby.	P
1	Możliwość ograniczenia liczby wyszukiwanych szkoleń do podanej liczby.	K
1	Prezentacja wyników wyszukiwania w postaci listy szkoleń uporządkowanych względem zgodności z zadanymi kryteriami.  Możliwość selekcji wyników względem stopnia dopasowania do kryteriów wyszukiwania.  Wyszukane szkolenia muszą spełniać wszystkie warunki określone jako obowiązkowe. W zależności od pozostałych warunków wyszukiwania określany jest poziom dopasowania szkolenia do kryteriów (informacja, na ile wyszukiwane szkolenie spełnia podane kryteria, obliczana jako iloraz sumy wszystkich spełnionych wymagań do liczby zadanych kryteriów).	K
1	Możliwość podglądu informacji o wyszukanym szkoleniu.	P
1	Możliwość zaplanowania wizyty z propozycją udziału w wyszukanym szkoleniu.	K
• Dobór kandydatów z kraju do ofert zagranicznych.		
5.	Możliwość ograniczenia liczby wyszukiwanych osób do podanej liczby.	K
6.	Prezentacja wyników wyszukiwania w postaci listy osób uporządkowanych względem zgodności z zadanymi kryteriami.  Możliwość selekcji wyników względem stopnia dopasowania do kryteriów wyszukiwania.  Wyszukane osoby muszą spełniać wszystkie warunki określone jako obowiązkowe. W zależności od pozostałych warunków wyszukiwania określany jest poziom dopasowania osoby do kryteriów (informacja, na ile wyszukana osoba spełnia podane kryteria, obliczana jako iloraz sumy wszystkich spełnionych wymagań do liczby zadanych kryteriów).	K
7.	Możliwość umieszczenia osób zaznaczonych na liście wyników wyszukiwania: <ul style="list-style-type: none"> <li>dla szkolenia – na liście rezerwowej uczestników tego szkolenia,</li> <li>dla stanowiska – na liście kandydatów na to stanowisko,</li> <li>dla oferty EURES – na liście kandydatów tej oferty EURES.</li> </ul>	K
8.	Możliwość podglądu informacji o wyszukanej osobie.	P
9.	Możliwość zaplanowania wizyty dla wyszukanych osób wskazanych na liście wyników.	K
10.	Możliwość zapisania listy wyszukanych osób (wszystkich lub tylko zaznaczonych).	P

## 2.3. Obsługa wniosków o udzielenie usług rynku pracy

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Rejestracja podstawowych danych dotyczących wniosku o udzielenie usługi dla osoby zarejestrowanej w systemie, w tym określenie rodzaju usługi, której dotyczy wniosek: <ul style="list-style-type: none"> <li>propozycja pracy,</li> </ul>	K

Nr	Wymaganie	Kategoria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>staż z możliwością podania informacji, czy staż odbywa się w gospodarstwie rolnym,</li> <li>przygotowanie zawodowe ze wskazaniem formy przygotowania zawodowego jako praktycznej nauki zawodu lub przyuczenia do pracy,</li> <li>prace społecznie użyteczne,</li> <li>szkolenie zawodowe,</li> <li>indywidualna porada zawodowa,</li> <li>grupowa porada zawodowa,</li> <li>indywidualna informacja zawodowa,</li> <li>grupowa informacja zawodowa,</li> <li>szkolenie z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy,</li> <li>dostęp do informacji i elektronicznych baz danych,</li> <li>propozycja pracy w ramach EURES,</li> <li>informacja EURES,</li> <li>inna.</li> </ul>	
2.	Możliwość wskazania osoby składającej wniosek (pracownika urzędu lub klienta).	K
3.	Możliwość rejestracji danych dotyczących: <ul style="list-style-type: none"> <li>przyjęcia wniosku do realizacji,</li> <li>realizacji wniosku,</li> <li>odrzucenia wniosku.</li> </ul>	K
4.	Możliwość zaplanowania wizyty osobie, której dotyczy wniosek.	P

## 2.4. Kontrola osób bez udzielonych usług

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	<p>Należy umożliwić stworzenie listy osób pozostających bez usług oraz wizyt przez zadany okres czasu zawierającej informacje o osobach zarejestrowanych w systemie oraz ostatnio udzielonych im usługach i przypisanych wizytach (widoczne osoby bez usług aktualnie lub w najbliższej przyszłości).</p> <p>Dodatkowo na liście powinny być widoczne następujące informacje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>informacja o liczbie dni, jaka upłynęła od ostatniej usługi lub ostatniej wizyty do momentu utworzenia listy (powinna zostać uwzględniona późniejsza z dat ostatniej usługi lub wizyty), a w przypadku braku usług i wizyt informacja o liczbie dni od ostatniej rejestracji do momentu utworzenia listy,</li> <li>informacja, czy wizyta i usługa uwzględniana na liście będą poza terminem w najbliższym czasie (oznacza to, że na dzień dzisiejszy ostatnia wizyta/usługa nie przekroczyła dopuszczalnego okresu pozostawania bez wizyt/usług, ale w najbliższej przyszłości przekroczy),</li> <li>liczba dni na zwolnieniu lekarskim w sprawdzanym okresie,</li> <li>informacja, czy osoba ma zaplanowaną wizytę,</li> <li>informacja, czy osoba ma zarejestrowane niezrealizowane wnioski o udzielenie usługi,</li> <li>informacja, czy osoba ma niezakończone indywidualne plany działania, sporządzone po dacie ostatniej rejestracji,</li> <li>informacja, czy osoba jest aktualnie obsługiwana przez dostawcę usług.</li> </ul>	K
2.	Możliwość wyboru rodzaju usług uwzględnianych przy kontroli.	K
3.	Możliwość ograniczenia listy osób tylko do zarejestrowanych przed uwzględnianym okresem.	P
4.	Możliwość podglądu informacji o osobie znajdującej się na liście.	P
5.	Możliwość rejestracji wniosków o udzielenie usługi dla osoby znajdującej się na liście.	K



Nr	Wymaganie	Kategoria
6.	Możliwość zaplanowania wizyty osobie znajdującej się na liście.	K
7.	Możliwość wyświetlenia wizyt zarejestrowanych dla osoby znajdującej się na liście oraz ich modyfikacji.	K
8.	Możliwość zapisania listy osób znajdujących się na liście (wszystkich lub wyselekcjonowanych).	P
9.	Możliwość wydruku informacji o usługach i świadczeniach udzielonych osobie w celu weryfikacji działań dotyczących osoby.	P

## 2.5. Obsługa indywidualnych planów działania

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Rejestracja podstawowych danych dotyczących indywidualnego planu działania sporządzonego dla osoby zarejestrowanej w systemie.	K
2.	Możliwość określenia działań realizowanych w ramach poszczególnych planów w podziale na różne rodzaje i typy działań, z możliwością wskazania placówki realizującej działanie.	K
3.	Automatyczne aktualizowanie danych dotyczących realizacji działań na podstawie usług zrealizowanych w ramach poszczególnych działań.	P
4.	Automatyczne zakończenie indywidualnych planów działania sporządzonych dla osób wyrejestrowanych.	P
5.	Możliwość modyfikacji danych osoby, dla której sporządzono plan.	P

## 2.6. Obsługa skierowań w ramach pośrednictwa pracy

### 2.6.1. Rozliczanie zatrudnienia

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	<p>Możliwość rejestracji dla osoby skierowań do pracy i na prace społecznie użyteczne, w tym danych dotyczących:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rekrutacji,</li> <li>• wydania skierowania,</li> <li>• rozliczenia skierowania,</li> <li>• skreślenia osoby z listy kandydatów,</li> <li>• zatrudnienia.</li> </ul> <p>Możliwość rejestracji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wydanych dodatkowo skierowań na badania i zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego,</li> <li>• kosztów dodatkowych związanych ze skierowaniem np. kosztów dojazdu, badań,</li> <li>• wniosków o refundację kosztów dodatkowych.</li> </ul> <p>Możliwość wskazania dla skierowania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wniosku o udzielenie usługi, na podstawie którego skierowanie zostało zrealizowane,</li> <li>• indywidualnego planu działania, na podstawie którego skierowanie zostało zrealizowane.</li> </ul> <p>Możliwość wydania opinii dotyczącej osoby, której dotyczy skierowanie (opinie powinny być także widoczne w danych osoby).</p> <p>Możliwość rejestracji wniosków o udzielenie innych usług osobie, której dotyczy skierowanie.</p> <p>Możliwość rejestracji należności dotyczących skierowania.</p> <p>Możliwość modyfikacji danych osoby, której dotyczy skierowanie.</p> <p>Możliwość rejestracji statusów osoby i decyzji w oparciu o skierowanie.</p> <p>Możliwość zaplanowania wizyty osobie, której dotyczy skierowanie.</p>	K
2.	Funkcjonalność pozwalająca na ustalenie upływu terminu wydanych skierowań i uznanie ich za nierozliczone.	P

### 2.6.2. Rozliczanie udziału w stażu i w przygotowaniu zawodowym dorosłych

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	<p>Możliwość rejestracji dla osoby skierowań na staż i przygotowanie zawodowe dorosłych, w tym danych dotyczących:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rekrutacji,</li> <li>• wydania skierowania,</li> <li>• rozliczenia skierowania,</li> <li>• skreślenia osoby z listy kandydatów,</li> <li>• zatrudnienia,</li> <li>• stażu/ przygotowania zawodowego dorosłych.</li> </ul> <p>Możliwość rejestracji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wydanych dodatkowo skierowań na badania,</li> <li>• kosztów dodatkowych związanych ze skierowaniem np. kosztów dojazdu, badań,</li> <li>• wniosków o refundację kosztów dodatkowych,</li> <li>• nieobecności osoby na przygotowaniu zawodowym dorosłych.</li> </ul> <p>Możliwość wskazania dla skierowania:</p>	K

Nr	Wymaganie	Kategoria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>wniosku o udzielenie usługi, na podstawie którego skierowanie zostało zrealizowane,</li> <li>indywidualnego planu działania, na podstawie którego skierowanie zostało zrealizowane.</li> </ul> <p>Możliwość wydania opinii dotyczącej osoby, której dotyczy skierowanie (opinie powinny być widoczne w danych osoby).</p> <p>Możliwość rejestracji wniosków o udzielenie innych usług osobie, której dotyczy skierowanie.</p> <p>Możliwość rejestracji należności dotyczących skierowania.</p> <p>Możliwość modyfikacji danych osoby, której dotyczy skierowanie.</p> <p>Możliwość rejestracji statusu osoby i decyzji w oparciu o skierowanie.</p> <p>Możliwość zaplanowania wizyty osobie, której dotyczy skierowanie.</p>	
2.	Ustalenie upływu terminu wydanych skierowań i uznanie ich za nierozliczone.	P

### 2.6.3. Rozliczanie udziału w działaniach podejmowanych na wniosek ośrodka pomocy społecznej/ centrum integracji społecznej

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	<p>Możliwość rejestracji dla osoby skierowań na kontrakt socjalny i/ lub do indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego, w tym danych dotyczących:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>rekrutacji,</li> <li>wydania skierowania,</li> <li>rozliczenia skierowania,</li> <li>skreślenia osoby z listy kandydatów,</li> <li>udziału w projekcie.</li> </ul> <p>Możliwość wydania opinii dotyczącej osoby, której dotyczy skierowanie (opinie powinny być widoczne w danych osoby).</p> <p>Możliwość modyfikacji danych osoby, której dotyczy skierowanie.</p> <p>Możliwość rejestracji statusu osoby i decyzji w oparciu o skierowanie.</p> <p>Możliwość zaplanowania wizyty osobie, której dotyczy skierowanie.</p>	K
2.	Funkcjonalność pozwalająca na ustalenie upływu terminu wydanych skierowań i uznanie ich za nierozliczone.	P

## 2.7. Obsługa skierowań na inne zajęcia i badania

### 2.7.1. Rozliczanie skierowania na badania

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	<p>Możliwość rejestracji dla osoby skierowania na badania psychologiczne lub lekarskie ze wskazaniem miejsca zgłoszenia się osoby i z uwzględnieniem etapów realizacji skierowania (zarejestrowania, wydania i rozliczenia).</p> <p>Dla skierowań zarejestrowanych w ramach obsługi pośrednictwa pracy, szkoleń lub poradnictwa zawodowego wyświetlenie informacji o usłudze, z którą powiązane jest skierowanie.</p>	K
2.	<p>Możliwość rejestracji dla osoby skierowania na badania psychologiczne, które zostanie przesłane elektronicznie do Wojewódzkiego Urzędu Pracy, nadrzędnego względem danego Powiatowego Urzędu Pracy (jako miejsce zgłoszenia się osoby wskazane centrum informacji i planowania kariery zawodowej, działające w WUP).</p> <p>Możliwość wskazania kolejnych etapów realizacji skierowania (zarejestrowanie, wydanie i rozliczenie).</p>	K

Nr	Wymaganie	Kategoria
	<p>Dla skierowań zarejestrowanych w ramach obsługi pośrednictwa pracy, szkoleń lub poradnictwa zawodowego wyświetlenie informacji o usłudze, z którą powiązane jest skierowanie.</p> <p>Automatyczny przesył skierowania do WUP po zmianie statusu na inny niż „zarejestrowane”.</p> <p>Automatyczne zwrotne pobieranie z WUP przesłanego skierowania.</p>	

### 2.7.2. Rozliczanie skierowania na zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	<p>Możliwość rejestracji dla osoby skierowania na poradę indywidualną ze wskazaniem miejsca zgłoszenia się osoby i z uwzględnieniem etapów realizacji skierowania (zarejestrowania, wydania i rozliczenia).</p> <p>Dla skierowań zarejestrowanych w ramach obsługi pośrednictwa pracy, szkoleń lub poradnictwa zawodowego wyświetlenie informacji o usłudze, z którą powiązane jest skierowanie.</p>	K
2.	<p>Możliwość rejestracji dla osoby skierowania na poradę indywidualną, które zostanie przesłane elektronicznie do Wojewódzkiego Urzędu Pracy, nadrzędnego względem danego Powiatowego Urzędu Pracy (jako miejsce zgłoszenia się osoby wskazane centrum informacji i planowania kariery zawodowej, działające w WUP).</p> <p>Możliwość wskazania kolejnych etapów realizacji skierowania (zarejestrowanie, wydanie i rozliczenie).</p> <p>Dla skierowań zarejestrowanych w ramach obsługi pośrednictwa pracy, szkoleń lub poradnictwa zawodowego wyświetlenie informacji o usłudze, z którą powiązane jest skierowanie.</p> <p>Automatyczny przesył skierowania do WUP po zmianie statusu na inny niż „zarejestrowane”.</p> <p>Automatyczne zwrotne pobieranie z WUP przesłanego skierowania.</p>	K
3.	<p>Możliwość rejestracji dla osoby skierowania na poradę grupową ze wskazaniem miejsca zgłoszenia się osoby i z uwzględnieniem etapów realizacji skierowania (zarejestrowania, wydania i rozliczenia).</p> <p>Po wyborze centrum informacji i planowania kariery zawodowej w WUP, jako miejsca zgłoszenia się osoby, możliwość wskazania zaplanowanej w WUP porady grupowej, na którą wydawane jest skierowanie.</p> <p>Dla skierowań zarejestrowanych w ramach obsługi pośrednictwa pracy, szkoleń lub poradnictwa zawodowego wyświetlenie informacji o usłudze, z którą powiązane jest skierowanie.</p>	K
4.	<p>Możliwość rejestracji dla osoby skierowania na poradę grupową, które zostanie przesłane elektronicznie do Wojewódzkiego Urzędu Pracy, nadrzędnego względem danego Powiatowego Urzędu Pracy (jako miejsce zgłoszenia się osoby wskazane centrum informacji i planowania kariery zawodowej, działające w WUP).</p> <p>Możliwość wskazania zaplanowanej w WUP porady grupowej, na którą wydawane jest skierowanie.</p> <p>Możliwość wskazania kolejnych etapów realizacji skierowania (zarejestrowanie, wysłanie do WUP w celu kwalifikacji osoby, zatwierdzenie / odrzucenie kandydata, wydanie i rozliczenia).</p> <p>Dla skierowań zarejestrowanych w ramach obsługi pośrednictwa pracy, szkoleń lub poradnictwa zawodowego wyświetlenie informacji o usłudze, z którą powiązane jest skierowanie.</p> <p>Automatyczny przesył skierowania do WUP po zmianie statusu na inny niż „zarejestrowane”.</p> <p>Automatyczne zwrotne pobieranie z WUP przesłanego skierowania.</p>	K

Nr	Wymaganie	Kategoria
5.	<p>Możliwość rejestracji dla osoby skierowania na indywidualną informację zawodową ze wskazaniem miejsca zgłoszenia się osoby i z uwzględnieniem etapów realizacji skierowania (zarejestrowania, wydania i rozliczenia).</p> <p>Dla skierowań zarejestrowanych w ramach obsługi pośrednictwa pracy, szkoleń lub poradnictwa zawodowego wyświetlenie informacji o usłudze, z którą powiązane jest skierowanie.</p>	K
6.	<p>Możliwość rejestracji dla osoby skierowania na indywidualną informację zawodową, które zostanie przesłane elektronicznie do Wojewódzkiego Urzędu Pracy, nadrzędnego względem danego Powiatowego Urzędu Pracy (jako miejsce zgłoszenia się osoby wskazane centrum informacji i planowania kariery zawodowej, działające w WUP).</p> <p>Możliwość wskazania kolejnych etapów realizacji skierowania (zarejestrowania, wydania i rozliczenia).</p> <p>Dla skierowań zarejestrowanych w ramach obsługi pośrednictwa pracy, szkoleń lub poradnictwa zawodowego wyświetlenie informacji o usłudze, z którą powiązane jest skierowanie.</p> <p>Automatyczny przesył skierowania do WUP po zmianie statusu na inny niż „zarejestrowane”.</p> <p>Automatyczne zwrotne pobieranie z WUP przesłanego skierowania.</p>	K
7.	<p>Możliwość rejestracji dla osoby skierowania na grupową informację zawodową ze wskazaniem miejsca zgłoszenia się osoby i z uwzględnieniem etapów realizacji skierowania (zarejestrowania, wydania i rozliczenia).</p> <p>Po wyborze centrum informacji i planowania kariery zawodowej w WUP, jako miejsca zgłoszenia się osoby, możliwość wskazania zaplanowanej w WUP grupowej informacji zawodowej, na którą wydawane jest skierowanie,</p> <p>Dla skierowań zarejestrowanych w ramach obsługi pośrednictwa pracy, szkoleń lub poradnictwa zawodowego wyświetlenie informacji o usłudze, z którą powiązane jest skierowanie.</p>	K
8.	<p>Możliwość rejestracji dla osoby skierowania na grupową informację zawodową, które zostanie przesłane elektronicznie do Wojewódzkiego Urzędu Pracy, nadrzędnego względem danego Powiatowego Urzędu Pracy (jako miejsce zgłoszenia się osoby wskazane centrum informacji i planowania kariery zawodowej, działające w WUP).</p> <p>Możliwość wskazania zaplanowanej w WUP grupowej informacji zawodowej, na którą wydawane jest skierowanie,</p> <p>Możliwość wskazania kolejnych etapów realizacji skierowania (zarejestrowanie, wydanie i rozliczenia).</p> <p>Dla skierowań zarejestrowanych w ramach obsługi pośrednictwa pracy, szkoleń lub poradnictwa zawodowego wyświetlenie informacji o usłudze, z którą powiązane jest skierowanie.</p> <p>Automatyczny przesył skierowania do WUP po zmianie statusu na inny niż „zarejestrowane”.</p> <p>Automatyczne zwrotne pobieranie z WUP przesłanego skierowania.</p>	K

### 2.7.3. Rozliczanie skierowania do udziału w projekcie pilotażowym

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	<p>Możliwość rejestracji dla osoby skierowania do udziału w wybranym projekcie pilotażowym z uwzględnieniem etapów realizacji skierowania (zarejestrowania, wydania i rozliczenia).</p> <p>Dla skierowań zarejestrowanych w ramach obsługi pośrednictwa pracy, szkoleń lub poradnictwa zawodowego wyświetlenie informacji o usłudze, z którą powiązane jest skierowanie.</p>	P

## 2.8. Obsługa udziału w szkoleniu

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Rejestracja wniosków o skierowanie na szkolenie wskazane przez zarejestrowaną osobę.	K
2.	Możliwość wczytania danych z formularza elektronicznego wniosku o skierowanie na szkolenie z praca.gov.pl.	K
3.	<p>Rejestracja i obsługa udziału w szkoleniach zarejestrowanych osób, w tym rejestracja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>kosztów dodatkowych powiązanych z udziałem w szkoleniu,</li> <li>wniosków o refundację kosztów dodatkowych (wnioski dotyczące refundacji kosztów zakwaterowania, dojazdu, badań, opieki, egzaminów/ licencji),</li> <li>wydanych skierowań na badania,</li> <li>nieobecności na szkoleniu.</li> </ul> <p>Możliwość wskazania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>wniosku o udzielenie usługi, na podstawie którego udział w szkoleniu został zrealizowany,</li> <li>indywidualnego planu działania, na podstawie którego udział w szkoleniu został zrealizowany.</li> </ul> <p>Możliwość wydania opinii dotyczącej osoby biorącej udział w szkoleniu (opinie powinny być widoczne w danych osoby).</p> <p>Możliwość rejestracji wniosków o udzielenie innych usług osobie, która uczestniczy w szkoleniu.</p> <p>Możliwość rejestracji należności dotyczących udziału w szkoleniu.</p> <p>Możliwość modyfikacji danych osoby, której dotyczy skierowanie.</p> <p>Możliwość rejestracji statusu osoby i decyzji w oparciu o udział w szkoleniu.</p> <p>Aktualizacja danych o kwalifikacjach osoby po zakończeniu szkolenia.</p>	K

## 2.9. Obsługa poradnictwa zawodowego

### 2.9.1. Obsługa indywidualnych porad zawodowych

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	<p>Rejestracja indywidualnych porad zawodowych udzielanych przez doradców zarejestrowanej osobie.</p> <p>Możliwość określenia, czy porada została udzielona na odległość i z użyciem jakiej formy kontaktu.</p> <p>Możliwość rejestracji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>rozmów doradczych udzielanych w ramach porady, w tym na odległość, z określeniem zastosowanej formy kontaktu,</li> <li>wydanych dodatkowo skierowań na badania,</li> <li>kosztów dodatkowych związanych z udzieloną poradą,</li> <li>wniosków o refundację kosztów dodatkowych (wnioski dotyczące refundacji kosztów zakwaterowania, dojazdu, badań, opieki, egzaminów/ licencji).</li> </ul> <p>Możliwość wskazania dla porady:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>wniosku o udzielenie usługi, na podstawie którego porada została zrealizowana,</li> <li>indywidualnego planu działania, na podstawie którego porada została zrealizowana.</li> </ul> <p>Możliwość wydania opinii dotyczącej osoby, której udzielono porady (opinie powinny być widoczne w danych osoby).</p> <p>Możliwość rejestracji wniosków o udzielenie innych usług osobie, której dotyczy porada.</p> <p>Możliwość modyfikacji danych osoby, której dotyczy porada.</p>	K

Nr	Wymaganie	Kategoria
	Możliwość zaplanowania osobie wizyty w ramach rozmów doradczych.	
2.	<p>Rejestracja indywidualnych porad zawodowych udzielanych przez doradców pracownikom na podstawie wniosku pracodawcy o udzielenie usługi dotyczącej wsparcia rozwoju zawodowego, w tym rejestracja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>rozmów doradczych udzielanych w ramach porady, w tym na odległość, z określeniem zastosowanej formy kontaktu,</li> <li>wydanych dodatkowo skierowań na badania.</li> </ul> <p>Możliwość określenia, czy porada została udzielona na odległość i z użyciem jakiej formy kontaktu.</p> <p>Możliwość modyfikacji danych pracownika, którego dotyczy porada.</p>	K
3.	<p>Obsługa kontynuacji rozmowy doradczej w ramach indywidualnej porady zawodowej w sytuacji, gdy zachodzi konieczność udzielenia dalszych usług doradczych.</p> <p>Powinny być dostępne następujące sposoby kontynuacji rozmowy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>dla osoby zarejestrowanej w systemie: <ul style="list-style-type: none"> <li>kolejna rozmowa doradcza w ramach porady indywidualnej,</li> <li>porada grupowa,</li> <li>inne usługi doradcze (opis zaproponowanych usług).</li> </ul> </li> <li>dla pracownika: <ul style="list-style-type: none"> <li>kolejna rozmowa doradcza w ramach porady indywidualnej,</li> <li>inne usługi doradcze (opis zaproponowanych usług).</li> </ul> </li> </ul>	K
4.	Funkcjonalność pozwalająca na automatyczne zakończenie indywidualnych porad zawodowych dla osób wyrejestrowanych.	P

### 2.9.2. Obsługa grupowych porad zawodowych

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Rejestracja grupowych porad zawodowych udzielanych przez doradców, w tym rejestracja harmonogramów porad.	K
2.	<p>Rejestracja i obsługa udziału w grupowych poradach zawodowych zarejestrowanej osoby, w tym wprowadzenie informacji na temat stawienia się osoby na poradzie.</p> <p>Możliwość wskazania dla uczestnika porady:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>wniosku o udzielenie usługi, na podstawie którego udział w poradzie został zrealizowany,</li> <li>indywidualnego planu działania, na podstawie którego udział w poradzie został zrealizowany.</li> </ul> <p>Możliwość wydania opinii dotyczącej osoby biorącej udział w poradzie (opinie powinny być widoczne w danych osoby).</p> <p>Możliwość rejestracji wniosków o udzielenie innych usług osobie, której dotyczy porada.</p> <p>Możliwość modyfikacji danych osoby biorącej udział w poradzie.</p> <p>Możliwość rejestracji statusów osoby i decyzji w oparciu o udział w poradzie.</p> <p>Możliwość zaplanowania wizyty osobie biorącej udział w poradzie.</p>	K
3.	<p>Możliwość zapisu listy uczestników porad, jako listy osób do wykorzystania w innym momencie lub innym miejscu systemu.</p> <p>Możliwość wczytania zapisanej listy osób z jednoczesnym umieszczeniem zapisanych osób na liście uczestników porad.</p>	P
4.	Przesłanie grupowych porad zawodowych do Centralnej Bazy Ofert Pracy.	K
5.	Dopasowanie statusu grupowych porad zawodowych do okresu ich trwania.	P



**2.9.3. Obsługa indywidualnych informacji zawodowych**

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	<p>Rejestracja indywidualnych informacji zawodowych udzielonych zarejestrowanej osobie.</p> <p>Możliwość określenia, czy informacja została udzielona na odległość i z użyciem jakiej formy kontaktu.</p> <p>Możliwość wskazania dla informacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>wniosku o udzielenie usługi, na podstawie którego informacja została udzielona,</li> <li>indywidualnego planu działania, na podstawie którego informacja została udzielona.</li> </ul> <p>Możliwość rejestracji wniosków o udzielenie innych usług osobie, której udzielono informacji.</p> <p>Możliwość wydania opinii dotyczącej osoby, której udzielono informacji (opinie powinny być widoczne w danych osoby).</p> <p>Możliwość modyfikacji danych osoby, której udzielono informacji.</p>	K

**2.9.4. Obsługa grupowych informacji zawodowych**

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	<p>Rejestracja grupowych informacji zawodowych organizowanych w formie spotkania, w których mogą wziąć udział osoby zarejestrowane w systemie.</p> <p>Możliwość określenia, czy zorganizowane spotkanie było spotkaniem zamkniętym, przeznaczonym dla określonej grupy osób.</p>	K
2.	<p>Rejestracja grupowych informacji zawodowych organizowanych w formie spotkania, w których mogą wziąć udział osoby niezarejestrowane, ze wskazaniem liczby osób uczestniczących w spotkaniu, w tym liczby kobiet.</p> <p>Możliwość określenia, czy zorganizowane spotkanie było spotkaniem zamkniętym, przeznaczonym dla określonej grupy osób.</p>	K
3.	<p>Rejestracja i obsługa udziału w grupowej informacji zawodowej, (przeznaczona dla osób zarejestrowanych w systemie), w tym wprowadzenie informacji na temat obecności osoby na spotkaniu.</p> <p>Możliwość wskazania dla uczestnika:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>wniosku o udzielenie usługi, na podstawie którego udział w spotkaniu został zrealizowany,</li> <li>indywidualnego planu działania, na podstawie którego udział w spotkaniu został zrealizowany.</li> </ul> <p>Możliwość wydania opinii dotyczącej osoby biorącej udział w informacji (opinie powinny być widoczne w danych osoby).</p> <p>Możliwość rejestracji wniosków o udzielenie innych usług osobie, której udzielono informacji.</p> <p>Możliwość modyfikacji danych osoby, której udzielono informacji.</p> <p>Możliwość rejestracji statusów osoby i decyzji w oparciu o udział w informacji.</p> <p>Możliwość zaplanowania wizyty osobie biorącej udział w informacji.</p>	K
4.	<p>Możliwość zapisu listy osób uczestniczących w grupowej informacji zawodowej, w celu wykorzystania jej później w innym miejscu w systemie.</p> <p>Możliwość wczytania zapisanej wcześniej listy osób (tzw. listy wstępnej), w celu stworzenia na jej podstawie wykazu uczestników w grupowej informacji zawodowej.</p>	P
5.	Przesłanie grupowych informacji zawodowych do Centralnej Bazy Ofert Pracy.	K
6.	Dopasowanie statusu grupowych informacji zawodowych do ich daty.	P



**2.9.5. Obsługa usług doradczych udzielonych pracodawcom**

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Rejestracja usług doradczych udzielanych pracodawcom. Możliwość wskazania wniosku o udzielenie usługi dla pracodawcy, na podstawie którego usługa została zrealizowana.	K

**2.9.6. Obsługa szkoleń z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy**

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Rejestracja szkoleń z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, w tym rejestracja harmonogramów szkoleń.	K
2.	Rejestracja i obsługa udziału osób w szkoleniach. Możliwość rejestracji: <ul style="list-style-type: none"> <li>kosztów dodatkowych związanych z udziałem w szkoleniu,</li> <li>wniosków o refundację kosztów dodatkowych (wnioski dotyczące refundacji kosztów zakwaterowania, dojazdu, badań, opieki, egzaminów/ licencji),</li> <li>nieobecności na szkoleniu.</li> </ul> Możliwość wskazania dla uczestnika szkolenia: <ul style="list-style-type: none"> <li>wniosku o udzielenie usługi, na podstawie którego udział w szkoleniu został zrealizowany,</li> <li>indywidualnego planu działania, na podstawie którego udział w szkoleniu został zrealizowany.</li> </ul> Możliwość wydania opinii dotyczącej osoby biorącej udział w szkoleniu (opinie powinny być widoczne w danych osoby). Możliwość rejestracji wniosków o udzielenie innych usług osobie, która uczestniczy w szkoleniu. Możliwość modyfikacji danych osoby biorącej udział w szkoleniu. Możliwość rejestracji statusów osoby i decyzji w oparciu o udział w szkoleniu. Możliwość zaplanowania wizyty osobie biorącej udział w szkoleniu.	K
3.	Możliwość zapisu listy uczestników szkolenia, jako listy osób do wykorzystania w innym momencie lub innym miejscu systemu. Możliwość wczytania zapisanej listy osób z jednoczesnym umieszczeniem zapisanych osób na liście uczestników szkolenia.	P
4.	Przesłanie szkoleń z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy do Centralnej Bazy Ofert Pracy.	K
5.	Dopasowanie statusu szkoleń z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy do okresu ich trwania.	P

**2.9.7. Obsługa dostępu do informacji i elektronicznych baz danych**

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Rejestracja faktu korzystania z dostępu do informacji i elektronicznych baz danych przez zarejestrowaną osobę zainteresowaną poszukiwaniem pracy, w tym rejestracja rodzajów informacji, z jakich skorzystała osoba. Możliwość wskazania dla dostępu: <ul style="list-style-type: none"> <li>wniosku o udzielenie usługi, na podstawie którego dostęp został zrealizowany,</li> <li>indywidualnego planu działania, na podstawie którego dostęp został zrealizowany.</li> </ul> Możliwość wydania opinii dotyczącej osoby, która korzystała z dostępu (opinie powinny być widoczne w danych osoby).	K

## 2.10. Wsparcie dla obsługi ofert pracy pozyskanych w ramach EURES

### 2.10.1. Obsługa kandydatów do zagranicznych ofert pracy

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	<p>Rejestracja i obsługa zarejestrowanych osób, jako kandydatów do ofert pracy pozyskanych w ramach EURES, w tym rejestracja danych dotyczących:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>rezygnacji,</li> <li>przekazania danych,</li> <li>rozmowy kwalifikacyjnej,</li> <li>odrzućenia kandydatury,</li> <li>zatrudnienia.</li> </ul> <p>Możliwość rejestracji dokumentów kandydata.</p> <p>Możliwość wskazania dla kandydata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>wniosku o udzielenie usługi, na podstawie którego kandydat został zarejestrowany,</li> <li>indywidualnego planu działania, na podstawie którego kandydat został zarejestrowany.</li> </ul> <p>Możliwość wydania opinii dotyczącej osoby będącej kandydatem (opinie powinny być widoczne w danych osoby).</p> <p>Możliwość rejestracji statusu osoby i decyzji w oparciu o kandydaturę do oferty EURES.</p> <p>Możliwość zaplanowania wizyty osobie, będącej kandydatem do oferty EURES.</p>	K

### 2.10.2. Dobór kandydatów z kraju do zagranicznych ofert pracy

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Możliwość wskazania oferty pracy pozyskanej w ramach EURES, dla której ma być przeprowadzony dobór.	K
2.	Możliwość określenia kryteriów wyszukiwania osób dla oferty pracy pozyskanej w ramach EURES omówionych w punkcie 2.2.1.1 Kryteria wyszukiwania dla osób oraz wprowadzenia przynajmniej jednego elementu dla każdego kryterium, z uwzględnieniem jednego elementu wymaganego dla kryterium oraz elementów dodatkowych (np. dla kryterium „Zawód” należy określić kod zawodu lub nazwę jako element wymagany, dodatkowo można określić staż w zawodzie lub jeden z rodzajów zawodu – wyuczony, wykonywany, zakazany, do wyuczenia, do wykonywania).	K
3.	Możliwość określenia obowiązkowości dla każdego elementu kryteriów wyszukiwania, przy czym obowiązkowość elementu dodatkowego narzuca obowiązkowość elementu wymaganego.	K
4.	<p>Automatyczne podpowiadanie kryteriów wyszukiwania osób na podstawie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>wymagań określonych dla oferty dotyczących zawodu, znajomości języka obcego, wykształcenia, umiejętności, uprawnień, stażu (ogólnego, na stanowisku kierowniczym i w administracji) – obejmuje kryteria: „Zawód”, „Język obcy”, „Wykształcenie”, „Umiejętność”, „Uprawnienie”, „Staż”, „Staż kierowniczy”, „Staż w administracji” – obowiązkowość kryterium zależy od wagi wymagania,</li> <li>kraju, z którego pochodzi oferta – obejmuje kryterium „Preferencje pracy w UE/EOG” - kryterium jest podpowiadane jako obowiązkowe.</li> </ul>	P
5.	Możliwość ograniczenia zakresu wyszukiwanych osób do podanej liczby.	K
6.	<p>Prezentacja wyników wyszukiwania w postaci listy osób uporządkowanych względem zgodności z zadanymi kryteriami.</p> <p>Możliwość selekcji wyników względem stopnia dopasowania do kryteriów wyszukiwania.</p> <p>Wyszukane osoby muszą spełniać wszystkie warunki określone jako obowiązkowe. W</p>	K

Nr	Wymaganie	Kategoria
	zależności od pozostałych warunków wyszukiwania określany jest poziom dopasowania osoby do kryteriów (informacja, na ile wyszukana osoba spełnia podane kryteria, obliczana jako suma wszystkich iloczynów spełnionych wymagań i ich wag).	
7.	Możliwość umieszczenia na liście kandydatów oferty EURES, dla której prowadzony był dobór, osób zaznaczonych na liście wyników wyszukiwania.	K
8.	Możliwość podglądu informacji o wyszukanej osobie.	P
9.	Możliwość zaplanowania wizyty dla wyszukanych osób wskazanych na liście wyników. Dla planowanej wizyty podpowiadana jest propozycja pracy EURES, której przedmiotem jest oferta, dla której prowadzony był dobór.	K
10.	Możliwość zapisania listy wyszukanych osób (wszystkich lub tylko zaznaczonych).	P

## 2.11. Wsparcie dla obsługi cudzoziemców

### 2.11.1. Obsługa cudzoziemców

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Możliwość wyświetlenia listy zarejestrowanych osób, które mają inne obywatelstwo, niż polskie.	K
2.	Możliwość wyświetlenia listy skierowań do pracy, na staż, przygotowanie zawodowe dorosłych i prace społecznie użyteczne dla zarejestrowanych osób, które mają inne obywatelstwo niż polskie.	K

### 2.11.2. Dobór kandydatów z zagranicy do ofert krajowych

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Zgodnie z wymaganiami.2.2.2 Dobór osób do oferty. Dodatkowo automatycznie dodawane jest kryterium „Obywatelstwo” z warunkiem na obywatelstwo osoby inne niż polskie (kryterium podpowiadane jako obowiązkowe).	K

## 2.12. Obsługa usług doradczych EURES

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Rejestracja informacji EURES udzielonych zarejestrowanym osobom, w tym rodzaj udzielonych informacji. Możliwość wskazania wniosku o udzielenie usługi, na podstawie którego udzielono informacji. Możliwość wydania opinii dotyczącej osoby, której udzielono informacji (opinie widoczne w danych osoby).	K
2.	Rejestracja informacji EURES udzielonych pracodawcom. Możliwość wskazania wniosku o udzielenie usługi dla pracodawcy, na podstawie którego udzielono informacji.	K

## 2.13. Obsługa wniosków o refundację i finansowanie

### 2.13.1. Obsługa wniosków o refundację kosztów dojazdu, zakwaterowania i badań

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Rejestracja wniosku o refundację kosztów dojazdu, zakwaterowania i badań z określeniem	K

Nr	Wymaganie	Kategoria
	kwot poniesionych kosztów.	
2.	Możliwość pozytywnego lub negatywnego rozpatrzenia wniosku poprzez wydanie odpowiedniej decyzji.	K
3.	Rezerwacja środków finansowych na realizację wypłaty na określone zadanie/ wydatek w komponencie Monitoring Finansowy. Rezerwacja następuje w momencie pozytywnego rozpatrzenia wniosku.	K
4.	Możliwość powiązania wniosku z usługą rynku pracy zarejestrowaną dla osoby będącej wnioskodawcą. Powinno być możliwe powiązanie z następującymi usługami: <ul style="list-style-type: none"> <li>• skierowaniem do pracy, na staż, przygotowanie zawodowe dorosłych lub prace społecznie użyteczne,</li> <li>• udziałem w szkoleniu (zawodowym i z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy),</li> <li>• indywidualną poradą zawodową.</li> </ul> Dla wniosków o refundację kosztów dojazdu dodatkowo możliwe powinno być powiązanie z wnioskiem o finansowanie kosztów egzaminów/ licencji.	K
5.	Rejestracja danych merytorycznych wypłaty związanej z wnioskiem.	K
6.	Przesłanie informacji o wypłacie do komponentów finansowych: <ul style="list-style-type: none"> <li>• zapis operacji zobowiązania i wypłaty w komponencie Monitoring Finansowy,</li> <li>• przygotowanie pliku przesyłu do komponentu Finanse i Księgowość.</li> </ul>	K
7.	Możliwość wycofania decyzji dla wniosku rozpatrzonego bez zarejestrowanych wypłat i należności z jednoczesnym usunięciem rezerwacji środków na realizację wypłaty.	K
8.	Możliwość rozliczenia wniosku poprzez sprawdzenie zgodności zarezerwowanych środków i wypłat z ewentualną korektą kwot.	K
9.	Możliwość rejestracji decyzji o zwrocie nienależnie pobranej kwoty wypłaty dotyczącej wniosku.	K
10.	Możliwość podglądu stanu realizacji środków powiązanych z wnioskiem (dotyczących rezerwacji, wypłat, należności).	K
11.	Możliwość sprawdzenia stanu zadłużenia osoby na podstawie zarejestrowanych nierozliczonych należności.	P

### 2.13.2. Obsługa wniosków o częściowe finansowanie szkolenia

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Rejestracja wniosku o częściowe finansowanie szkolenia z określeniem szkolenia, którego dotyczy finansowanie.	K
2.	Rejestracja wniosku o częściowe finansowanie szkolenia składanego przez rolnika z określeniem szkolenia, którego dotyczy finansowanie lub jego tematyki.	K
3.	Możliwość pozytywnego lub negatywnego rozpatrzenia wniosku poprzez wydanie odpowiedniej decyzji.	K
4.	Rezerwacja środków finansowych na realizację wypłaty na określone zadanie/ wydatek w komponencie Monitoring Finansowy. Rezerwacja następuje w momencie pozytywnego rozpatrzenia wniosku.	K
5.	Rejestracja danych merytorycznych wypłaty związanej z wnioskiem.	K
6.	Przesłanie informacji o wypłacie do komponentów finansowych:	K

Nr	Wymaganie	Kategoria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>zapis operacji zobowiązania i wypłaty w komponencie Monitoring Finansowy,</li> <li>przygotowanie pliku przesyłu do komponentu Finanse i Księgowość.</li> </ul>	
7.	Możliwość wycofania decyzji dla wniosku rozpatrzonego bez zarejestrowanych wypłat i należności z jednoczesnym usunięciem rezerwacji środków na realizację wypłaty.	K
8.	Możliwość rozliczenia wniosku poprzez sprawdzenie zgodności zarezerwowanych środków i wypłat z ewentualną korektą kwot.	K
9.	Możliwość rejestracji decyzji o zwrocie nienależnie pobranej kwoty wypłaty dotyczącej wniosku.	K
10.	Możliwość podglądu stanu realizacji środków powiązanych z wnioskiem (dotyczących rezerwacji, wypłat, należności).	K
11.	Możliwość sprawdzenia stanu zadłużenia osoby na podstawie zarejestrowanych nierozliczonych należności.	P

## 2.14. Badanie potrzeb i możliwości klientów RP względem lokalnego rynku pracy

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Możliwość przeprowadzenia analizy rynku pracy dla podanego okresu uwzględniającej wskazane kwalifikacje (zawody, uprawnienia, umiejętności, języki obce) w celu określenia możliwości zatrudnienia zapewnianych przez daną kwalifikację w odniesieniu do dostępnych ofert pracy.	K
2.	<p>Prezentacja wyników analizy w postaci listy uwzględnianych w niej kwalifikacji zawierającej informacje o:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>liczbie zgłoszonych miejsc pracy wymagających danej kwalifikacji,</li> <li>liczbie szkoleń, po których uzyskuje się daną kwalifikację i liczbie miejsc na takich szkoleniach,</li> <li>liczbie osób bezrobotnych i poszukujących pracy: <ul style="list-style-type: none"> <li>oczekujących na wykonywanie zawodu określonego przez kwalifikację,</li> <li>oczekujących na wyuczenie zawodu, nabycie uprawnienia, umiejętności lub języka obcego określonych przez kwalifikację,</li> <li>posiadających zawód, uprawnienie, umiejętność lub język obcy określone przez kwalifikację,</li> <li>z wyuczonym zawodem określonym przez kwalifikację,</li> </ul> </li> <li>deficycie i nadmiarze aktywnych stanowisk wymagających danej kwalifikacji względem osób, które ją posiadają.</li> </ul>	K

## 2.15. Obsługa PAI

### 2.15.1. Obsługa porozumień dotyczących PAI

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	<p>Rejestracja porozumienia z OPS lub organizacją pozarządową dotyczącego PAI (Program Aktywizacja i Integracja) z podziałem na cykle PAI.</p> <p>Rejestracja od jednego do trzech cykli PAI w ramach porozumienia.</p>	K
2.	<p>Możliwość rejestracji dla osoby skierowania do PAI (Program Aktywizacja i Integracja), dotyczącego wybranego cyklu PAI, w tym danych dotyczących:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>wydania skierowania,</li> </ul>	K

Nr	Wymaganie	Kategoria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>rozliczenia skierowania,</li> <li>udziału w PAI.</li> </ul> <p>Możliwość wydania opinii dotyczącej osoby, której dotyczy skierowanie (opinie powinny być także widoczne w danych osoby).</p> <p>Możliwość modyfikacji danych osoby, której dotyczy skierowanie.</p> <p>Możliwość rejestracji statusów osoby i decyzji w oparciu o skierowanie.</p>	

## 2.16. Zlecenie działań aktywizacyjnych

### 2.16.1. Obsługa uczestnika skierowanego do realizatora działań

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	<p>Możliwość rejestracji uczestnika skierowanego do realizatora działań aktywizacyjnych w ramach realizacji umowy o świadczenia działań aktywizacyjnych, zawartej przez WUP z agencją zatrudnienia.</p> <p>Możliwość wskazania kolejnych etapów realizacji skierowania powiązanych ze zmianą statusu uczestnika (zarejestrowanie, wydanie skierowania, rozliczenie skierowania i udziału w działaniach).</p> <p>Po zmianie statusu na oznaczający faktyczne skierowanie uczestnika do realizatora lub po zmianie statusu uczestnika wcześniej przesłanego do WUP automatyczny przesył danych uczestnika do WUP, który zawarł umowę o świadczenia działań aktywizacyjnych z agencją zatrudnienia.</p> <p>Automatyczne wyznaczanie informacji na podstawie okresów zatrudnienia pobranych z WUP, czy osoba utrzymała odpowiednią pracę przez okres 14, 90 i 180 dni.</p> <p>Możliwość rejestracji statusów osoby i decyzji w oparciu o skierowanie do realizatora działań.</p>	K
2.	<p>Możliwość rejestracji uczestnika skierowanego w ramach rekrutacji uzupełniającej do realizatora działań aktywizacyjnych, w ramach realizacji umowy o świadczenia działań aktywizacyjnych, zawartej przez WUP z agencją zatrudnienia.</p> <p>Możliwość wskazania osoby, skierowanej wcześniej do realizatora działań z tego samego PUP, zastępowanej przez uczestnika lub podania informacji, że rekrutacja dotyczy osoby spoza PUP.</p> <p>Możliwość wskazania kolejnych etapów realizacji skierowania powiązanych ze zmianą statusu uczestnika (zarejestrowanie, wydanie skierowania, rozliczenie skierowania i udziału w działaniach).</p> <p>Po zmianie statusu na oznaczający faktyczne skierowanie uczestnika do realizatora lub po zmianie statusu uczestnika wcześniej przesłanego do WUP automatyczny przesył danych uczestnika do WUP, który zawarł umowę o świadczenia działań aktywizacyjnych z agencją zatrudnienia.</p> <p>Automatyczne wyznaczanie informacji na podstawie okresów zatrudnienia pobranych z WUP, czy osoba utrzymała odpowiednią pracę przez okres 14, 90 i 180 dni.</p> <p>Możliwość rejestracji statusów osoby i decyzji w oparciu o skierowanie do realizatora działań.</p>	
3.	<p>Możliwość rejestracji uczestnika skierowanego do realizatora działań aktywizacyjnych w ramach realizacji przez PUP umowy zawartej na jego rzecz przez WUP z agencją zatrudnienia.</p> <p>Możliwość wskazania kolejnych etapów realizacji skierowania powiązanych ze zmianą statusu uczestnika (zarejestrowanie, wydanie skierowania, rozliczenie skierowania i udziału w działaniach).</p> <p>Możliwość rejestracji statusów osoby i decyzji w oparciu o skierowanie do realizatora działań.</p>	K

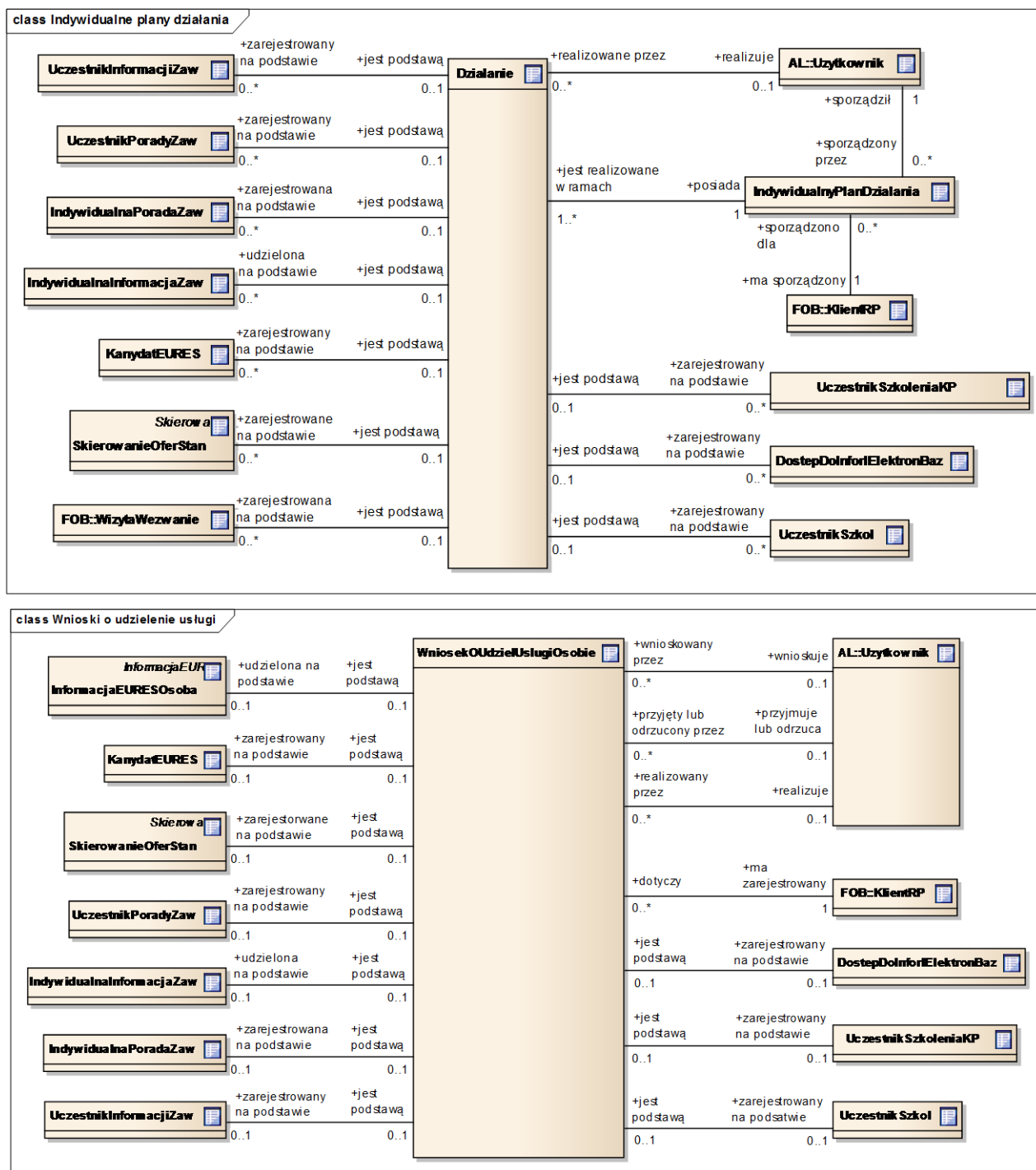
Nr	Wymaganie	Kategoria
4.	<p>Możliwość rejestracji uczestnika skierowanego w ramach rekrutacji uzupełniającej do realizatora działań aktywizacyjnych, w ramach realizacji przez PUP umowy zawartej na jego rzecz przez WUP z agencją zatrudnienia.</p> <p>Możliwość wskazania kolejnych etapów realizacji skierowania powiązanych ze zmianą statusu uczestnika (zarejestrowanie, wydanie skierowania, rozliczenie skierowania i udziału w działaniach).</p> <p>Możliwość rejestracji statusów osoby i decyzji w oparciu o skierowanie do realizatora działań.</p>	
5.	Podgląd informacji o okresach zatrudnienia osoby skierowanej do realizatora działań, pobranych z WUP	K



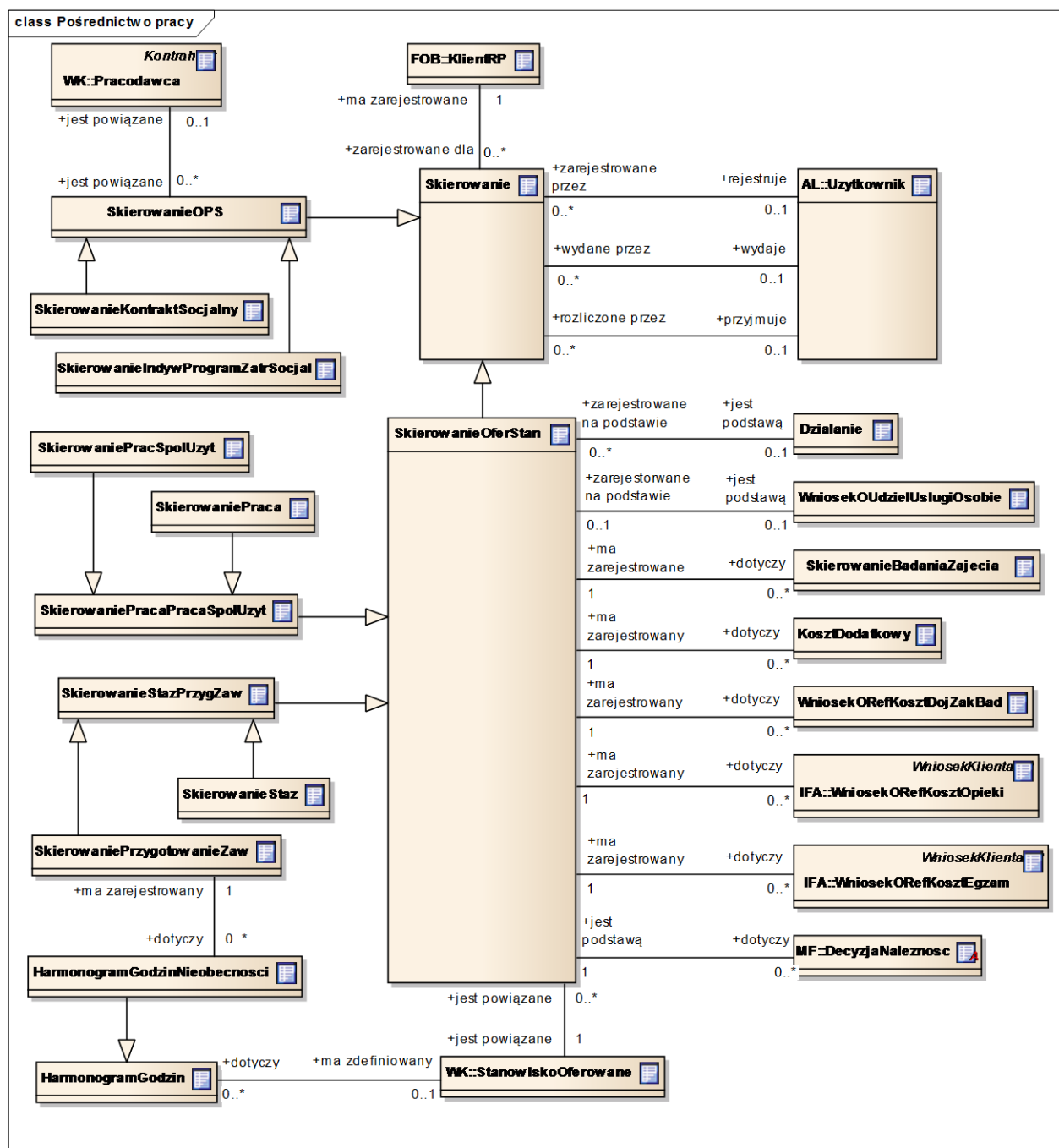
### 3. DANE

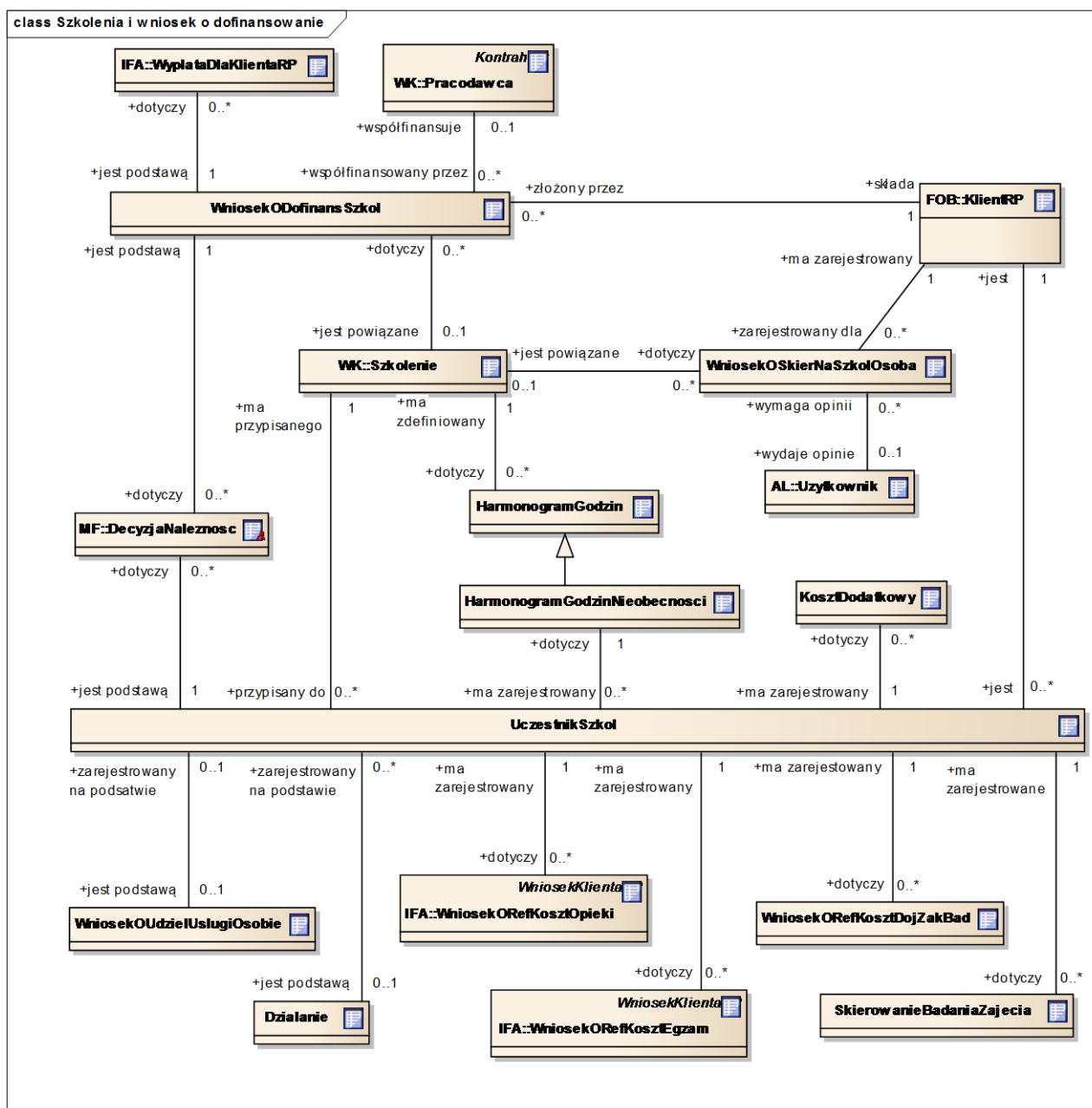
Dane wymagane do zaimplementowania w komponencie *Usługi i Instrumenty Rynku Pracy* przedstawiono w postaci logicznego modelu danych.

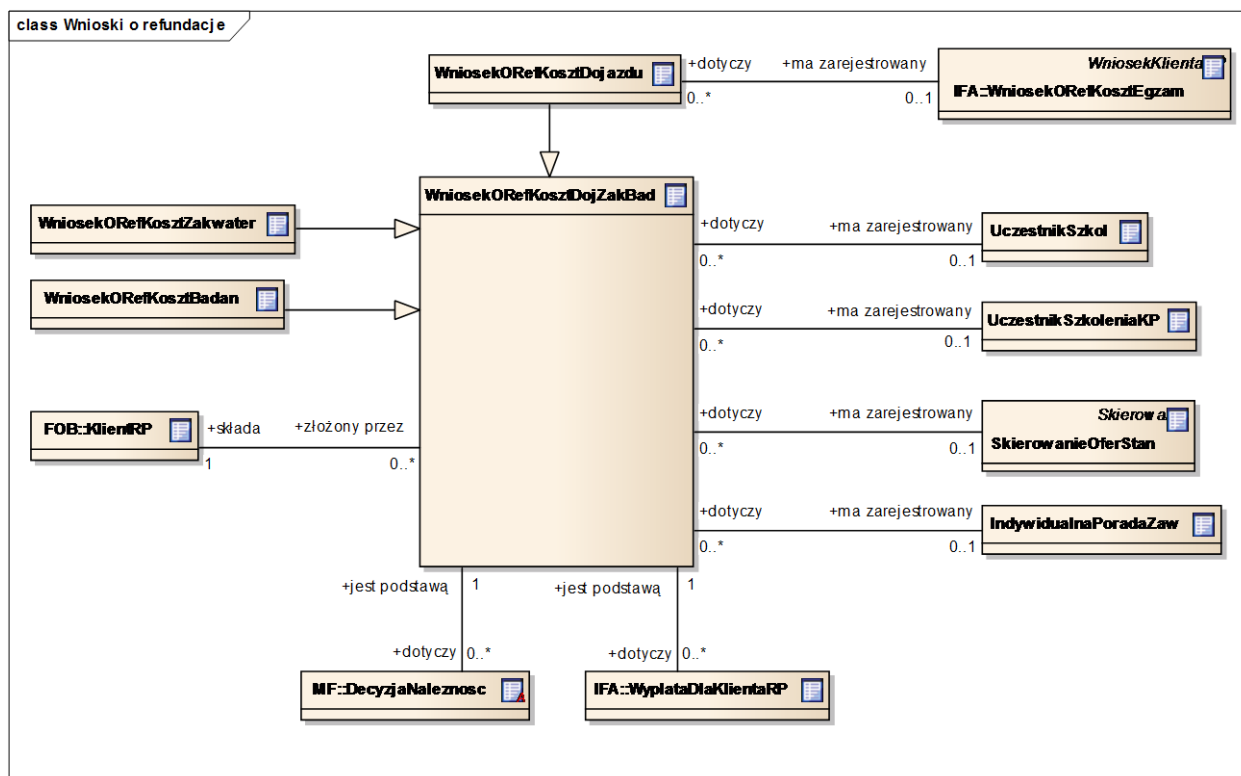
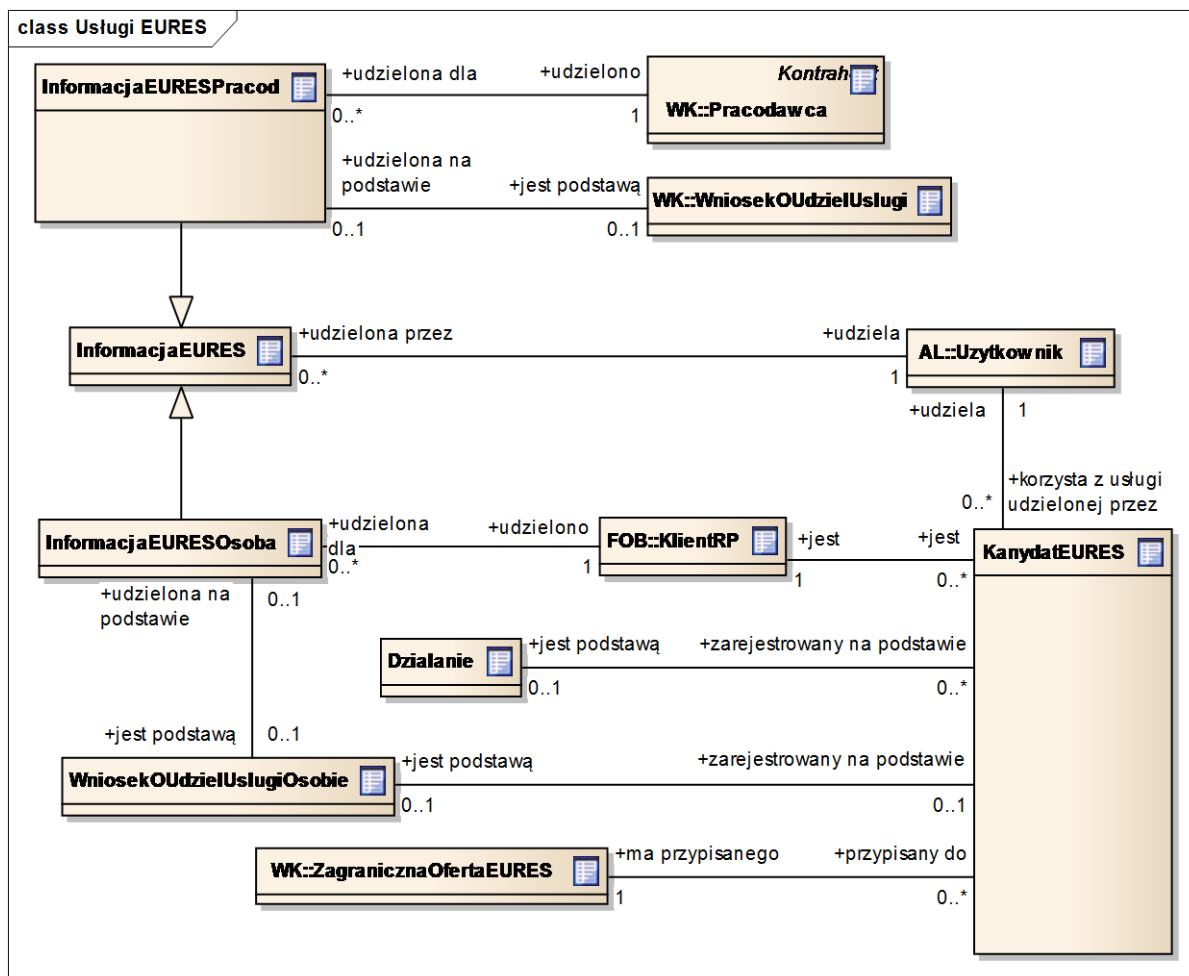
#### 3.1. Model danych

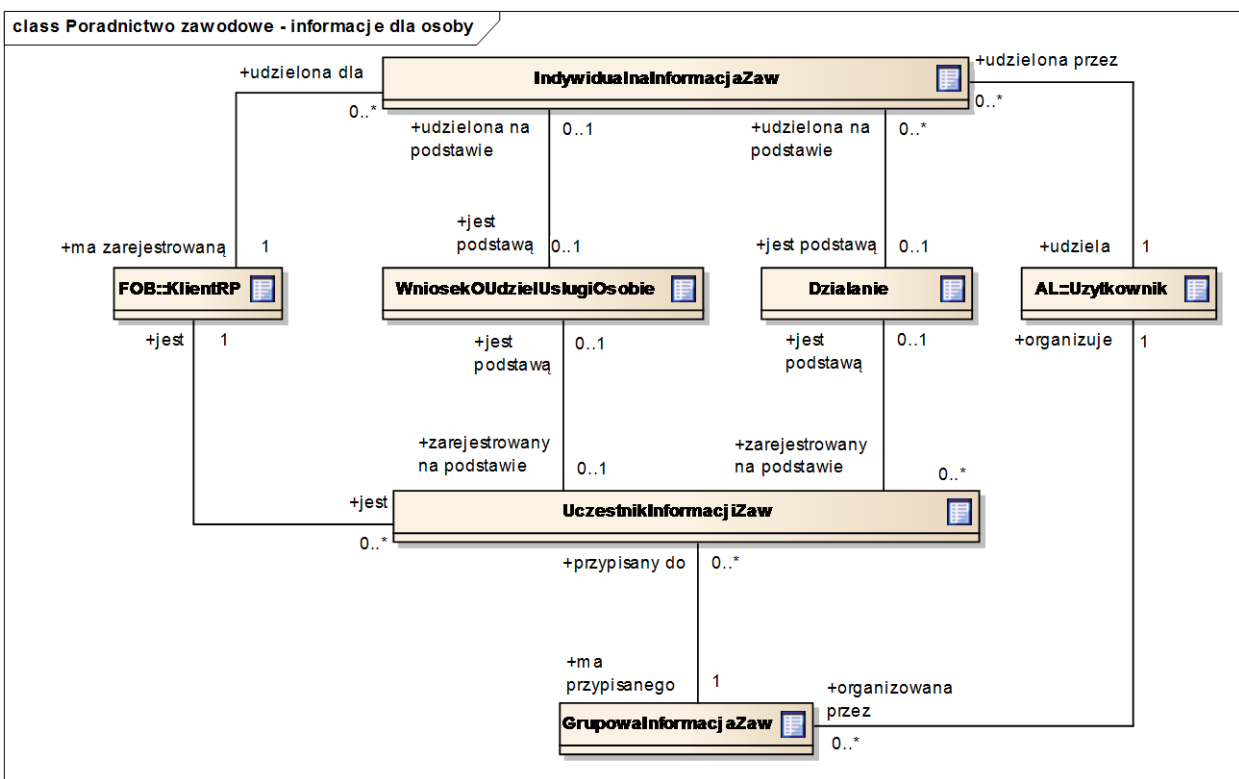
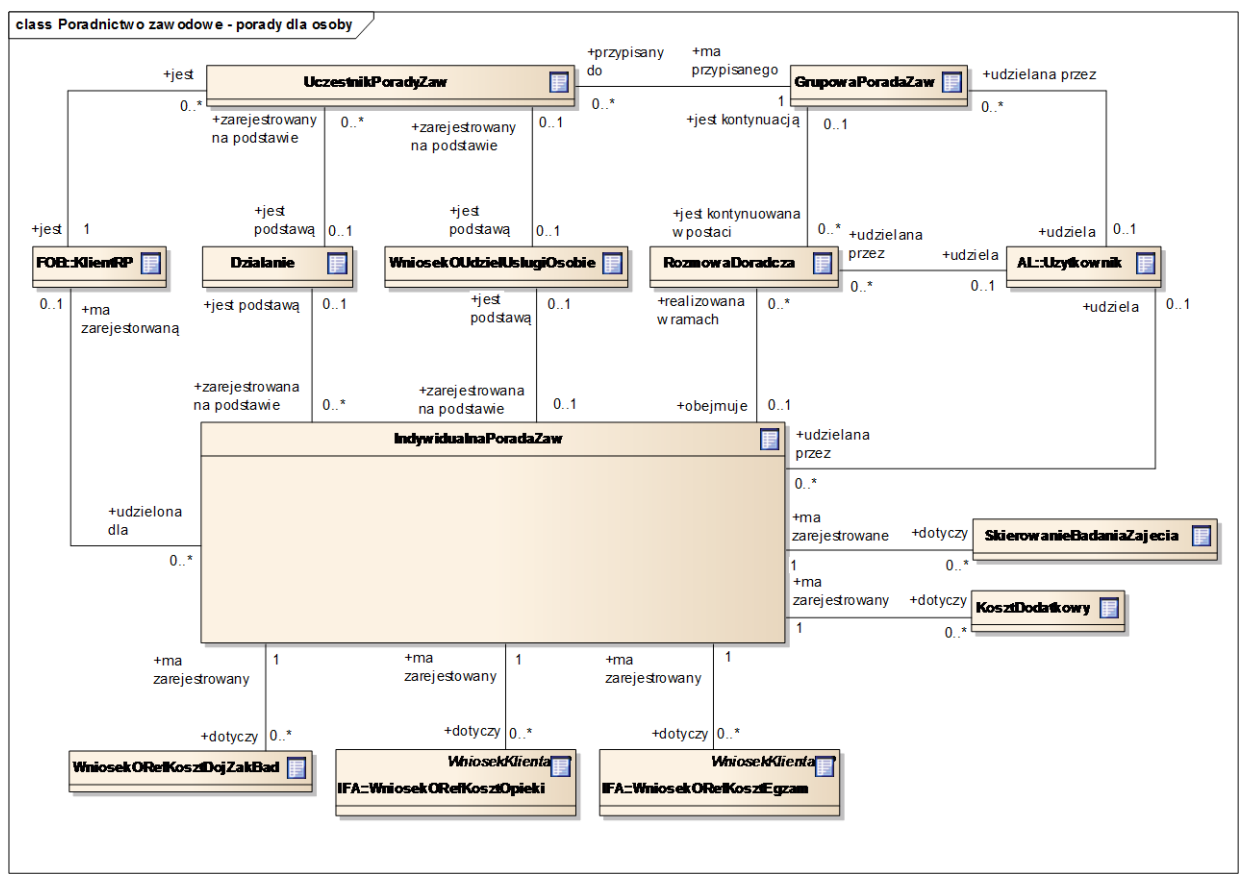


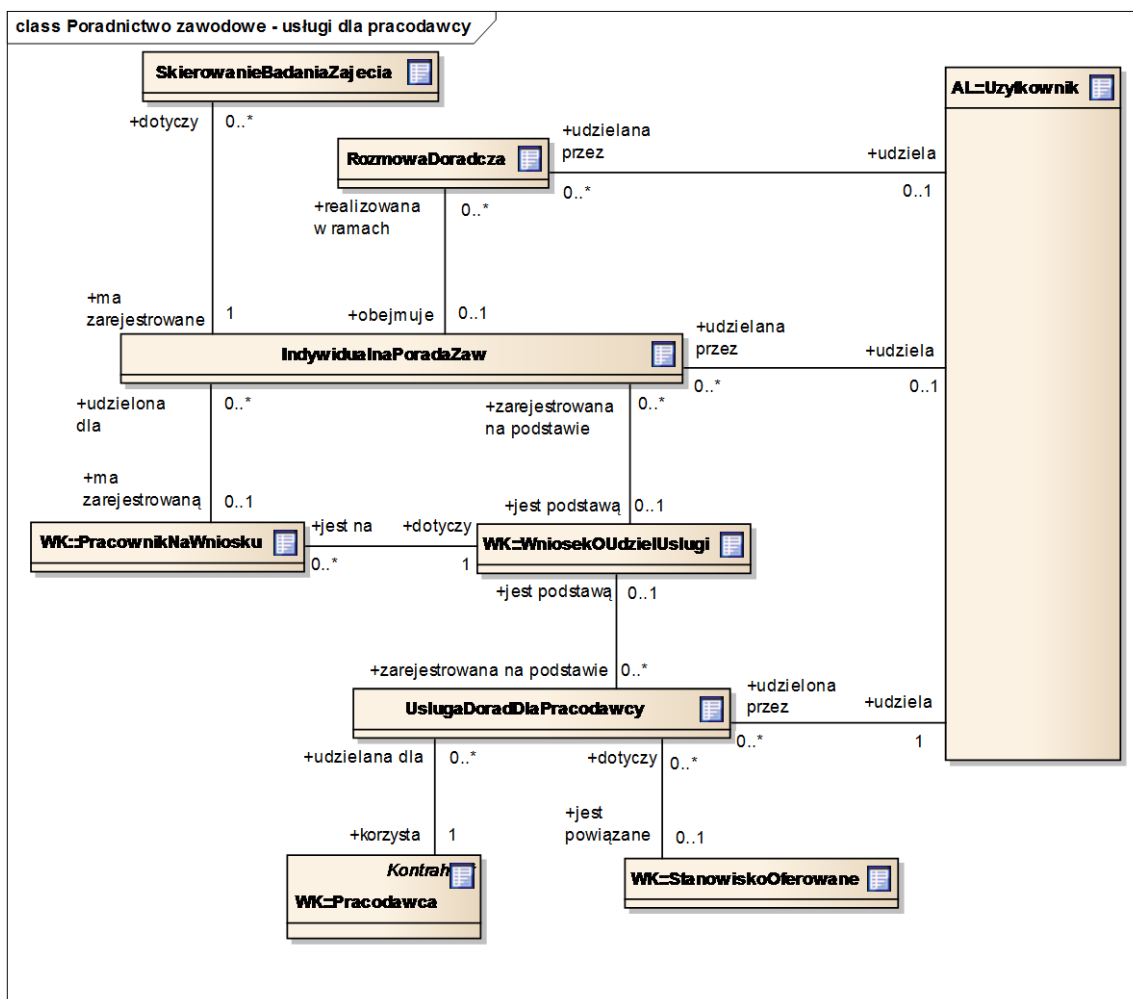
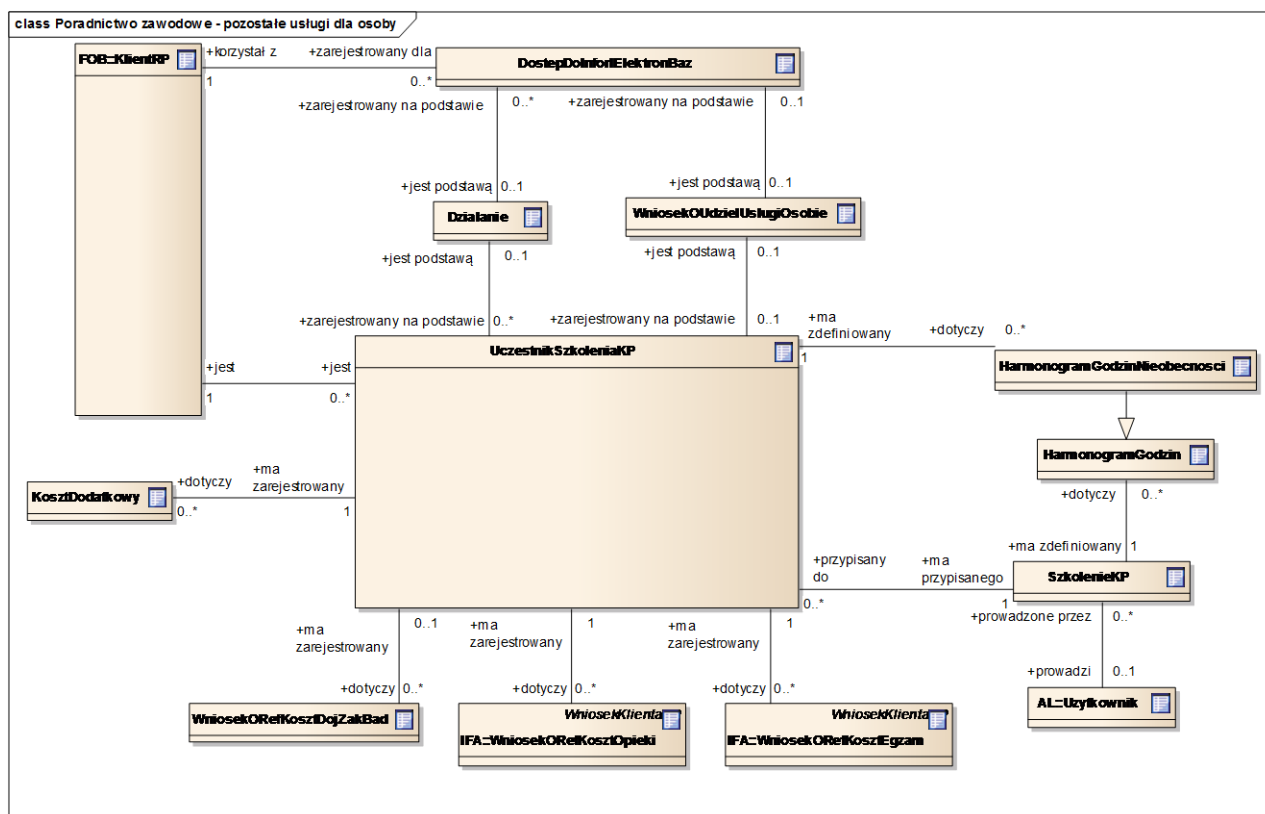


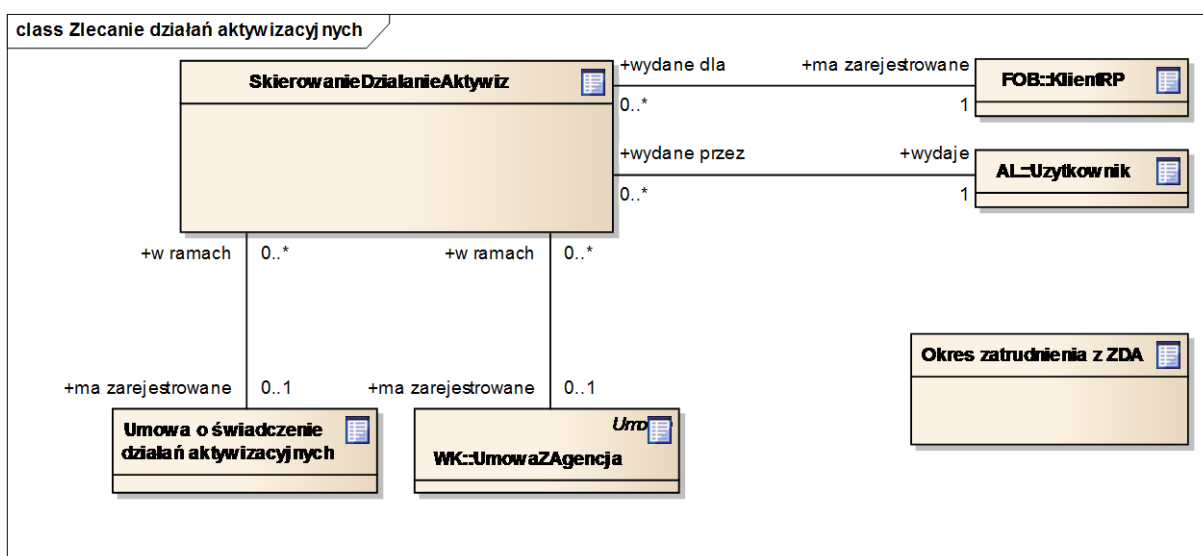
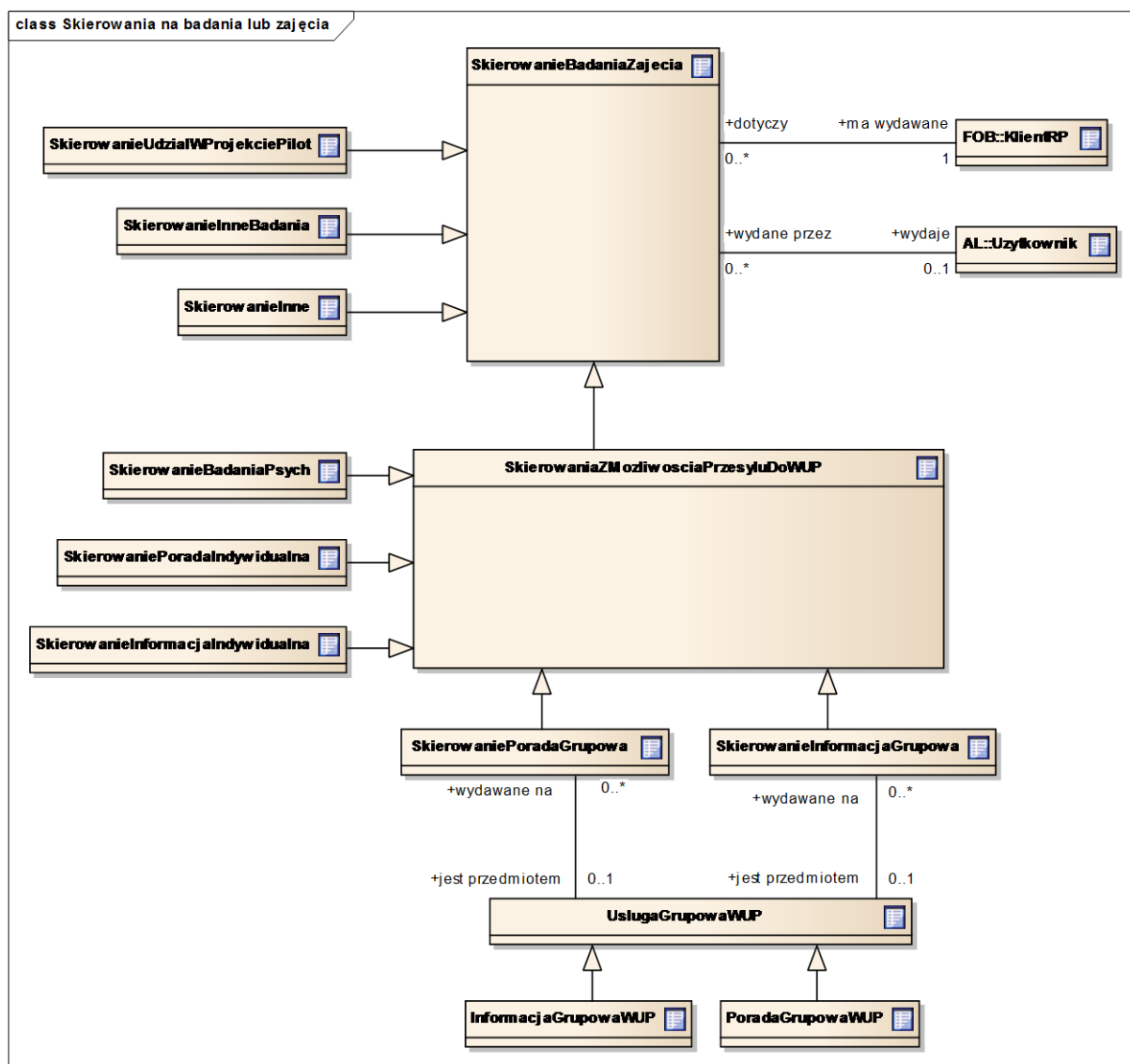


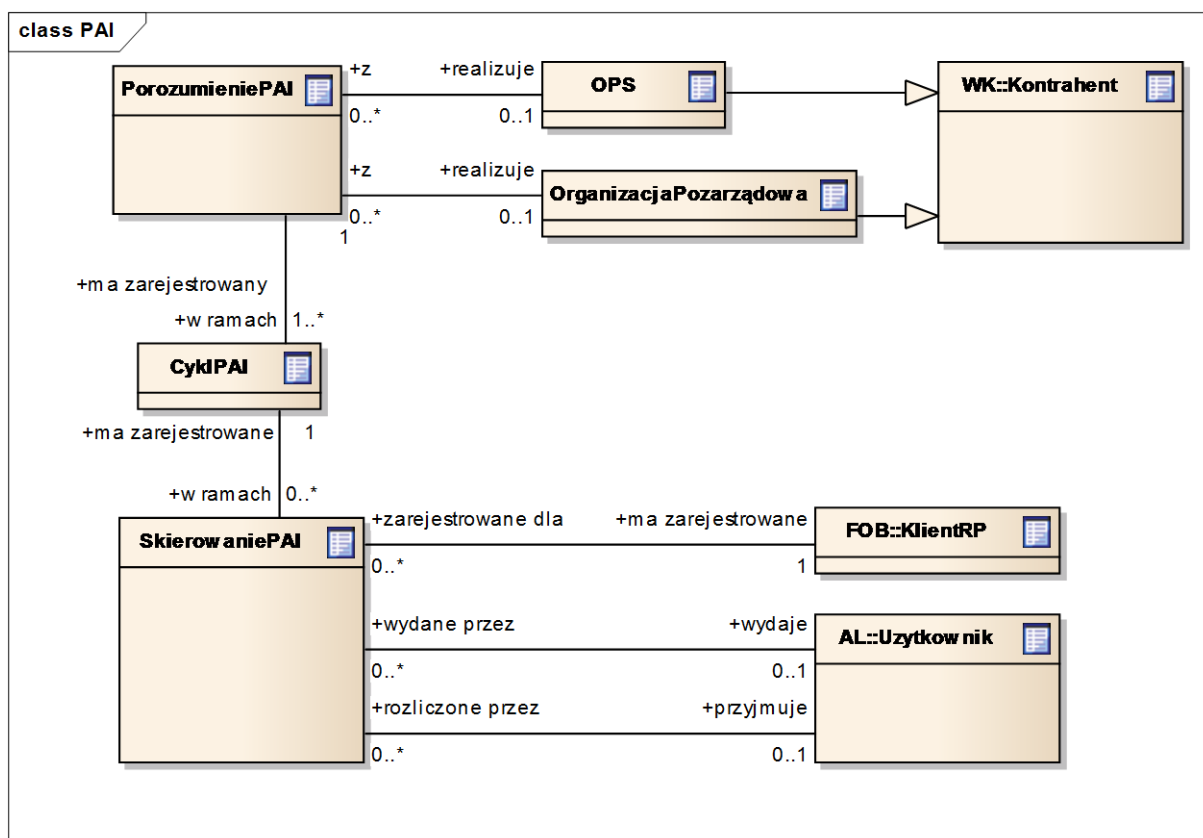














## 3.2. Encje i atrybuty

Struktury danych wymagane do zaimplementowania w komponencie UIR:

### CykIPAI

Kolejne cykle PAI

#### Atrybuty:

- Numer cyklu
- Data rozpoczęcia cyklu
- Data zakończenia cyklu

### DostępDoInforIElektronBaz

Osoba korzystająca z dostępu do informacji i elektronicznych baz danych

#### Atrybuty:

- Data korzystania z dostępu do informacji i elektronicznych baz danych
- Rodzaje informacji, z jakich skorzystała osoba zainteresowana aktywnym poszukiwaniem pracy
- Dodatkowy opis rodzajów informacji, z których skorzystała osoba
- Miejsce korzystania z dostępu w urzędzie pracy

### Działanie

Działanie realizowane w ramach indywidualnego planu działania

#### Atrybuty:

Rodzaj działania: DIB=dostęp do informacji i elektronicznych baz danych, GI=grupowa informacja zawodowa, GP=grupowa porada zawodowa, II=indywidualna informacja zawodowa, IP=indywidualna porada zawodowa, KW=kontakt/wizyta, PSU=prace społecznie użyteczne, PP=proponycja pracy, PPE=proponycja pracy EURES, PS=proponycja stażu, PZ=przygotowanie zawodowe, SAP=szkolenie z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, SZ=szkolenie zawodowe, DS=działanie do samodzielnej realizacji, ID=inne działanie

Typ innego działania: BZP=bon na kształcenie zawodowe lub policealne, BZ=bon na zasiedlenie, BST=bon stażowy, BSZ=bon szkoleniowy, BZA=bon zatrudnieniowy, DA=dodatek aktywizacyjny, ZDA=działania aktywizacyjne zlecone przez UP, PAI=Program Aktywizacja i Integracja, PDG=pożyczka na działalność gospodarczą, RDS=refundacja kosztów wyposażenia stanowiska, RKE=refundacja kosztów egzaminów i licencji, RKP=refundacja kosztów przejazdu, RKZ=refundacja kosztów zakwaterowania, SUS=składki na ubezpieczenie społeczne, SDG=środki na działalność gospodarczą, SA=świadczenia aktywizacyjne

- Opis działania
- Planowana forma kontaktu
- Data wprowadzenia działania do systemu (w celu określenia kolejności działań)
- Faktyczna data realizacji
- Planowana data realizacji
- Uwagi
- Placówka realizująca działanie

## **GrupowaInformacjaZaw**

Grupowa informacja zawodowa

### **Atrybuty:**

Informacja, czy grupową informację zawodową jest przeznaczona dla osób bez rejestracji  
Informacja, czy grupowa informacja zawodowa jest przeznaczona dla zamkniętej grupy osób  
Numer grupowej informacji zawodowej  
Numer dokumentu  
Temat grupowego spotkania z zakresu informacji zawodowej  
Informacja, czy spotkanie dotyczy informacji o podstawowych usługach rynku pracy  
Informacja, czy spotkanie dotyczy informacji o zawodach i ogólnej sytuacji na rynku pracy  
Informacja, czy spotkanie dotyczy możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych  
Informacja, czy spotkanie dotyczy oczekiwań pracodawców w zakresie kwalifikacji zawodowych wymaganych od kandydatów do pracy  
Informacja, czy spotkanie dotyczy możliwości podejmowania własnej działalności gospodarczej  
Data spotkania  
Godzina rozpoczęcia spotkania  
Godzina zakończenia spotkania  
Termin przyjmowania zgłoszeń  
Liczba godzin  
Liczba miejsc  
Liczba osób biorących udział w spotkaniu dla osób bez rejestracji  
Liczba kobiet biorących udział w spotkaniu dla osób bez rejestracji  
Status spotkania: planowane, zakończone  
Miejsce w urzędzie  
Informacje na temat udziału w spotkaniu innych pracowników  
Pomoce dydaktyczne  
Kod realizowanego programu  
Uwagi  
Status wysyłki do CBOP

## **GrupowaPoradaZaw**

Grupowa porada zawodowa

### **Atrybuty:**

Temat porady  
Cel porady  
Numer porady  
Numer dokumentu  
Liczba godzin zajęć

Data rozpoczęcia porady

Data zakończenia porady

Termin przyjmowania zgłoszeń

Status porady: planowana, anulowana, przyjęta do realizacji, prowadzony nabór, zakończony nabór, rozpoczęta, zakończona, nie doszła do skutku

Planowana liczba uczestników

Kod realizowanego programu

Analiza przebiegu i wyników porady grupowej

Zastosowane metody

Pomoce dydaktyczne i sprzęt potrzebny w czasie zajęć oraz materiały szkoleniowe dla uczestników

Uwagi dotyczące porady

Harmonogram porady

Status wysyłki do CBOP

## HarmonogramGodzin

Harmonogram zaplanowanych godzin zajęć dla szkolenia lub przygotowania zawodowego

### Atrybuty:

Data początku okresu harmonogramu

Data końca okresu harmonogramu

Liczba godzin planowanych zajęć w okresie harmonogramu

## HarmonogramGodzinNieobecności

Harmonogram nieobecności na zaplanowanych zajęciach uczestnika szkolenia lub osoby skierowanej na przygotowanie zawodowe

### Atrybuty:

Liczba godzin nieobecności na zaplanowanych zajęciach

Informacja, czy nieobecność na zajęciach była uzasadniona

Uzasadnienie nieobecności

## IndywidualnaInformacjaZaw

Indywidualna informacja zawodowa

### Atrybuty:

Numer indywidualnej informacji zawodowej

Numer dokumentu

Data udzielenia informacji

Forma kontaktu dla informacji udzielonej na odległość

Kod realizowanego programu

Sposób korzystania z zasobów informacji zawodowej: samodzielnie, z pomocą pracownika

Informacja, czy przekazano ulotki lub materiały informacyjne

Informacja, czy udzielono informacji o możliwości uzyskania pomocy z zakresu poradnictwa zawodowego oraz innych informacji przydatnych w rozwiązaniu problemów zawodowych

Opis zasobów informacji zawodowej, z których korzystała osoba

Opis przekazanych materiałów

Uwagi

## **IndywidualnaPoradaZaw**

Indywidualna porada zawodowa

### **Atrybuty:**

Typ udzielonej porady ze względu na osobę, której udzielono porady: osoba, pracownik

Numer porady indywidualnej

Numer dokumentu

Data rozpoczęcia porady zawodowej

Data zakończenia porady zawodowej

Status porady: planowana, rozpoczęta, zakończona, przerwana

Temat porady

Kategoria problemu zawodowego będącego przedmiotem porady

Forma kontaktu dla porady udzielonej na odległość

Informacja, czy przeprowadzono badania testowe

Liczba przeprowadzonych badań testowych

Kod realizowanego programu

Opis sposobu postępowania w trakcie korzystania z porady zawodowej

Informacja, czy osoba wyraziła zgodę na proponowany sposób postępowania oraz na aktywną współpracę z doradcą zawodowym

Opis problemu zawodowego osoby dotyczącego wyboru zawodu, zmiany kwalifikacji, podjęcia lub zmiany zatrudnienia.

Analiza informacji o osobie, z uwzględnieniem jego doświadczenia zawodowego, kwalifikacji, motywacji, uzdolnień, zainteresowań i predyspozycji zawodowych, sytuacji materialnej i sytuacji rodzinnej, mających wpływ na rozwiązanie problemu zawodowego

Opis sposobu rozwiązania problemu zawodowego osoby

Wynik porady

Powód przerwania porady

## **IndywidualnyPlanDzialania**

Indywidualny plan działania

### **Atrybuty:**

Data sporządzenia planu

Data zakończenia planu

Warunki zakończenia planu

Data przerwania planu

Przyczyna przerwania

Kod realizowanego programu

Profil osoby aktualny na datę sporządzenia planu

Data powiązana z profilem, do najpóźniej której plan powinien zostać zrealizowany

## **InformacjaEURES**

Udzielona informacja EURES

### **Atrybuty:**

Data udzielenia informacji

Uwagi

## **InformacjaEURESOsoba**

Informacja EURES udzielona osobie

### **Atrybuty:**

Rodzaj kontaktu: indywidualny, grupowy

Numer grupy w przypadku kontaktu grupowego

Informacja, czy udzielono informacji osobie z kraju o możliwościach zatrudnienia za granicą w państwach UE/EOG

Informacja, czy udzielono informacji osobie z państw UE/EOG o możliwościach zatrudnienia w kraju

Informacja, czy udzielono informacji o warunkach życia i pracy

## **InformacjaEURESPracod**

Informacja EURES udzielona pracodawcy

### **Atrybuty:**

Informacja, czy udzielono informacji na temat rodzaju usług EURES świadczonych dla pracodawców z kraju

Informacja, czy udzielono informacji o możliwościach korzystania ze stron internetowych sieci EURES

Informacja, czy przekazano ulotki i materiały informacyjne

## **InformacjaGrupowaWUP**

Zaplanowane w WUP grupowe informacje zawodowe

### **Atrybuty:**

## **KandydatEURES**

Kandydat do oferty EURES

### **Atrybuty:**

Status: wpisany na listę kandydatów w urzędzie, rezygnacja kandydata, przekazane dane do pracodawcy lub EURES, potwierdzony wpis na listę kandydatów do zatrudnienia, odrzucona kandydatura, zatrudniony, upływ terminu

Data wpisu kandydata na listę

Uwagi do realizacji  
Data rezygnacji kandydata  
Powód rezygnacji kandydata  
Data przekazania danych do pracodawcy lub asystenta EURES  
Osoba lub miejsce przekazania dokumentów  
Data potwierdzenia wpisu kandydata na listę zakwalifikowanych do zatrudnienia  
Osoba lub instytucja potwierdzająca wpis  
Informacja, czy potrzebna jest rozmowa kwalifikacyjna  
Data rozmowy kwalifikacyjnej  
Godzina rozmowy kwalifikacyjnej  
Miejsce rozmowy kwalifikacyjnej  
Uwagi do rozmowy kwalifikacyjnej  
Data odrzucenia kandydatury  
Osoba lub instytucja, która dokonała odrzucenia kandydatury  
Powód odrzucenia kandydatury  
Data zatrudnienia kandydata  
Dokumenty kandydata

## **KosztDodatkowy**

Koszt dodatkowy

### **Atrybuty:**

Kod rodzaju kosztu dodatkowego  
Kwota kosztów dodatkowych  
Data początku okresu obowiązywania danego rodzaju kosztu  
Data końca okresu obowiązywania danego rodzaju kosztu  
Uwagi

## **Okres zatrudnienia z ZDA**

Okres ubezpieczenia wskazujący na zatrudnienie osoby w wyniku realizacji zlecenia działań aktywizacyjnych

### **Atrybuty:**

Data początku okresu ubezpieczenia.  
Data końca okresu ubezpieczenia.  
Tytuł ubezpieczenia  
NIP płatnika  
Informacja, czy okres zatrudnienia spełnia warunki odpowiedniej pracy

## **OPS**

Ośrodek Pomocy Społecznej

### **Atrybuty:**

## **OrganizacjaPozarządowa**

Organizacja pozarządowa

**Atrybuty:**

## **PoradaGrupowaWUP**

Zaplanowane w WUP grupowe porady zawodowe

**Atrybuty:**

## **PorozumieniePAI**

Porozumienie PAI

**Atrybuty:**

Data rozpoczęcia PAI

Data zakończenia PAI

Status: planowany, anulowany, rozpoczęty, przerwany, zakończony

Liczba miejsc

Liczba godzin PSU

Liczba godzin zajęć integracyjnych

Kod programu

Numer umowy porozumienia

Typ porozumienia: o realizacji, o współpracy

Uwagi dot. porozumienia

## **Propozycja**

Propozycja składana klientowi RP.

**Atrybuty:**

Cel propozycji

Miejsce złożenia propozycji

Rodzaj propozycji (pracy, szkolenia itp).

Pracownik przedstawiający propozycję

Opis propozycji

Nazwa przedmiotu propozycji

Przyczyna odmowy propozycji

Uwagi pracownika dotyczące propozycji

Informacja, czy odmowa jest uzasadniona

Informacja, czy propozycja została przyjęta

## **RozmowaDoradcza**



Rozmowa doradcza

**Atrybuty:**

Temat rozmowy  
Data rozmowy  
Godzina rozpoczęcia  
Godzina zakończenia  
Status rozmowy: planowana, w trakcie, przeprowadzona, nie doszła do skutku  
Forma kontaktu dla rozmowy udzielonej na odległość  
Informacja, czy problem został rozwiązany  
Opis problemu zawodowego  
Ustalenia  
Wynik rozmowy  
Uwagi  
Informacja, czy zachodzi konieczność udzielania dalszych usług doradczych  
Termin kolejnej rozmowy doradczej  
Opis zaproponowanych innych usług doradczych

**SkierowaniaZMozliwosciaPrzesyluDoWUP**

Skierowania na badania psychologiczne lub na zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego, dla których istnieje możliwość elektronicznego przesylu skierowania do WUP, jeżeli jako miejsce zgłoszenia się osoby wskazano centrum informacji i planowania kariery zawodowej w WUP

**Atrybuty:**

Informacja, czy skierowanie będzie przesyłane w formie elektronicznej  
Status skierowania bez włączonego przesylu do WUP: zarejestrowane, wydane, rozliczone

**Skierowanie**

Skierowanie powiązane z oferowanym stanowiskiem lub dla ośrodka pomocy społecznej

**Atrybuty:**

Numer skierowania  
Data umieszczenia osoby na liście kandydatów  
Analiza predyspozycji kandydata  
Analiza informacji o kandydacie  
Data wydania skierowania  
Wyznaczony termin rozliczenia skierowania  
Faktyczna data rozliczenia skierowania  
Informacja, czy odmowa jest uzasadniona  
Przyczyna odmowy kandydata  
Data skreślenia z listy kandydatów  
Powód skreślenia z listy kandydatów

Uwagi odnośnie realizacji skierowania

### **SkierowanieBadaniaPsych**

Skierowanie na badania psychologiczne

#### **Atrybuty:**

Status skierowania z włączonym przesylem do WUP: zarejestrowane, wydane, rozliczone

### **SkierowanieBadaniaZajecia**

Skierowanie na badania lub na zajęcia

#### **Atrybuty:**

Numer skierowania

Numer dokumentu

Data wydania skierowania

Rodzaj skierowania: badania lekarskie, badania psychologiczne, badania lekarskie/psychologiczne, porada indywidualna, porada grupowa, informacja indywidualna, informacja grupowa, udział w projekcie pilotażowym, działania aktywizacyjne zlecone innym podmiotom, inne

Treść skierowania

Miejsce zgłoszenia się na badania/zajęcia

Wyznaczony termin zgłoszenia się na badania lub zajęcia

Informacja, czy osoba stawiała się na badania lub zajęcia

Data stawienia się na badania lub zajęcia

Wynik badań lub zajęć

### **SkierowanieDzialanieAktywiz**

Skierowanie na działania aktywizacyjne zlecone innym podmiotom

#### **Atrybuty:**

Numer skierowania

Data wydania skierowania

Numer dokumentu

Treść skierowania

Miejsce zgłoszenia się osoby

Wyznaczony termin zgłoszenia się osoby

Informacja, czy skierowanie ma być przesyłane do WUP

Informacja, czy skierowanie do realizatora działań aktywizacyjnych zostało wysłane do WUP

Status skierowania: kandydat, skreślony kandydat, wydane, anulowane, rezygnacja kandydata, udział w działaniach, przerwano udział, zakończono udział

Informacja, czy jest to uczestnik kierowany w ramach rekrutacji uzupełniającej

Informacja, czy rekrutacja uzupełniająca jest spoza PUP

Data rozpoczęcia udziału w działaniach

Data zakończenia udziału w działaniach

Przyczyna przerwania udziału lub rezygnacji osoby

Informacja, czy osoba stawiała się ze skierowaniem

Data stawienia się osoby

Dodatkowe informacje na temat wyniku skierowania

Informacja, czy osoba utrzymała odpowiednią pracę w ramach ZDA przez 14 dni

Informacja, czy osoba utrzymała odpowiednią pracę w ramach ZDA przez 90 dni

Informacja, czy osoba utrzymała odpowiednią pracę w ramach ZDA przez 180 dni

### **SkierowanieIndywProgramZatrSocjal**

Skierowanie do indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego

### **SkierowanieInformacjaGrupowa**

Skierowanie na informację grupową

#### **Atrybuty:**

Status skierowania z włączonym przesylem do WUP: zarejestrowane, wydane, rozliczone

### **SkierowanieInformacjaIndywidualna**

Skierowanie na informację indywidualną

#### **Atrybuty:**

Status skierowania z włączonym przesylem do WUP: zarejestrowane, wydane, rozliczone

### **SkierowanieInne**

Pozostałe rodzaje skierowań

#### **Atrybuty:**

Status skierowania: zarejestrowane, wydane, rozliczone

### **SkierowanieInneBadania**

Skierowanie na badania lekarskie lub na badania lekarskie/psychologiczne

#### **Atrybuty:**

Status skierowania: zarejestrowane, wydane, rozliczone

### **SkierowanieKontraktSocjalny**

Skierowanie na kontrakt socjalny

### **SkierowanieOPS**

Skierowanie dla ośrodka pomocy społecznej lub centrum integracji społecznej

#### **Atrybuty:**

Tytuł projektu realizowanego przez OPS/ CIS

Imię i nazwisko koordynatora projektu realizowanego przez OPS/ CIS

Adres (miejsce realizacji)

Status: kandydat, skreślony, wydano skierowanie, rekrutacja w toku, skierowanie nierozliczone (upływ terminu), rezygnacja kandydata, odmowa ze strony OPS/ CIS, udział w projekcie OPS/CIS

Data zgłoszenia się kandydata do OPS/ CIS

Powody odmowy ze strony OPS/ CIS

Data rozpoczęcia okresu objęcia formą pomocy przez OPS/ CIS

Data zakończenia okresu objęcia formą pomocy przez OPS/ CIS

Uwagi dotyczące udziału w formie pomocy realizowanej przez OPS/ CIS

## **SkierowanieOferStan**

Skierowanie powiązane z oferowanym stanowiskiem

### **Atrybuty:**

Data zgłoszenia się kandydata do pracodawcy

Powody odmowy pracodawcy

Uwagi o zatrudnieniu kandydata

Data rozpoczęcia zatrudnienia

Data zakończenia zatrudnienia

Informacja, czy kandydat spełnia wymagania do oferowanego stanowiska

Obszar zawodowy

Informacja, czy skierowanie jest wydawane na zwolnione miejsce pracy

## **SkierowaniePoradaGrupowa**

Skierowanie na poradę grupową

### **Atrybuty:**

Status skierowania z włączonym przesylem do WUP: zarejestrowane, wysłane do WUP, zatwierdzone, odrzucone, wydane, rozliczone

## **SkierowaniePoradaIndywidualna**

Skierowanie na poradę indywidualną

### **Atrybuty:**

Status skierowania z włączonym przesylem do WUP: zarejestrowane, wydane, rozliczone

## **SkierowaniePracSpoUzyt**

Skierowanie na prace społecznie użyteczne

## **SkierowaniePraca**

Skierowanie do pracy

### **Atrybuty:**

## **SkierowaniePracaPracaSpoIUzyt**

Skierowanie do pracy lub na prace społecznie użyteczne

### **Atrybuty:**

Status skierowania: kandydat, skreślony, wydano skierowanie, rekrutacja w toku, skierowanie nierozliczone (upływ terminu), rezygnacja kandydata, odmowa pracodawcy, zatrudnienie

## **SkierowaniePrzygotowanieZaw**

Skierowanie na przygotowanie zawodowe

### **Atrybuty:**

## **SkierowanieStaz**

Skierowanie na staż

### **Atrybuty:**

## **SkierowanieStazPrzygZaw**

Skierowanie na staż lub przygotowanie zawodowe

### **Atrybuty:**

Status skierowania: kandydat, skreślony, wydano skierowanie, rekrutacja w toku, skierowanie nierozliczone (upływ terminu), rezygnacja kandydata, odmowa pracodawcy, w trakcie stażu lub przygotowania zawodowego, przerwano staż lub przygotowanie zawodowe, zakończony staż lub przygotowanie zawodowe

Liczba dni stażu lub przygotowania zawodowego

Data zwrotu skierowania na staż lub przygotowanie zawodowe

Zakres stażu lub przygotowania zawodowego

## **SkierowanieUdzialWProjekciePilot**

Skierowanie do udziału w projekcie pilotażowym, który może być finansowany z: FP, środków UE, itp.

### **Atrybuty:**

Kod programu, którego dotyczy udział w projekcie

Status skierowania: zarejestrowane, skreślony kandydat, wydane, rezygnacja kandydata, odmowa instytucji, udział w projekcie

## **SkierowaniePAI**

Skierowanie do PAI

### **Atrybuty:**

Czy bezrobotny korzysta ze świadczeń pomocy społecznej

Czy bezrobotny uczestniczy w kontrakcie socjalnym

Status skierowania: kandydat, rezygnacja kandydata, w trakcie PAI, przerwano udział w PAI, przerwano udział z winy osoby, zakończono udział w PAI

Numer skierowania  
Data wydania skierowania  
Wyznaczony termin rozliczenia skierowania  
Faktyczna data rozliczenia skierowania  
Informacja, czy odmowa jest uzasadniona  
Przyczyna odmowy kandydata  
Data przerwania udziału w PAI  
Data ukończenia udziału w cyklu PAI  
Wynik cyklu PAI: ponowne skierowanie, skierowanie do społ. socjalnej, zatrudnienie wspierane, skierowanie do agencji zatrudnienia, zmiana profilu na profil I, zmiana profilu na profil II, usunięcie z PAI  
Powód przerwania udziału w PAI  
Uwagi odnośnie realizacji skierowania

## **SzkolenieKP**

Szkolenie z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.

### **Atrybuty:**

Numer szkolenia  
Nazwa szkolenia  
Numer dokumentu  
Data rozpoczęcia  
Data zakończenia  
Termin przyjmowania zgłoszeń  
Liczba miejsc  
Status szkolenia: planowane, anulowane, przyjęte do realizacji, prowadzony nabór, zakończony nabór, rozpoczęte, zakończone, nie doszło do skutku  
Kod realizowanego programu  
Zmiany i uzupełnienia dostosowujące program szkolenia do potrzeb uczestników  
Pomoce dydaktyczne i sprzęt potrzebny w czasie szkolenia oraz materiały szkoleniowe dla uczestników szkolenia  
Analiza przebiegu i wyników szkolenia  
Harmonogram szkolenia  
Liczba godzin zajęć warsztatów szkoleniowych  
Liczba sesji tematycznych  
Liczba godzin praktycznego poszukiwania pracy  
Status wysyłki do CBOP

## **UczestnikInformacjiZaw**

Uczestnik grupowej informacji zawodowej

### **Atrybuty:**

Informacja, czy uczestnik był obecny na spotkaniu

Powód nieobecności

Uwagi na temat udziału osoby w spotkaniu

## **UczestnikPoradyZaw**

Uczestnik grupowej porady zawodowej

### **Atrybuty:**

Informacja, czy osoba zaliczana do młodzieży uczącej się

Informacja, czy udzielono porady zawodowej

Przyczyna nieudzielenia porady

Data podjęcia pracy (w przypadku, kiedy osoba podjęła pracę po udzieleniu jej porady)

Ustalenia i wnioski wynikłe z porady

Wynik porady zawodowej

Ustalony sposób dalszego działania

Data podjęcia pracy (w przypadku, kiedy osoba podjęła pracę po udzieleniu jej porady)

## **UczestnikSzkol**

Uczestnik szkolenia.

### **Atrybuty:**

Rodzaj szkolenia

Data wydania skierowania

Data przerwania szkolenia

Przyczyna nieukończenia szkolenia

Ocena końcowa

Uwagi / zalecenia po szkoleniu

Status uczestnika szkolenia: kandydat (lista podstawowa), kandydat (lista rezerwowa), skierowany na szkolenie, osoba odmówiła odbycia szkolenia, nie rozpoczął, uczestnik, przerwał szkolenie, przerwał z własnej winy, nie ukończył, ukończył szkolenie, ukończył zatrudnienie po szkoleniu, przerwał zatrudnienie po szkoleniu

Nieobecności na szkoleniu

Sposób organizacji: wskazane przez osobę, z inicjatywy urzędu, częściowo finansowane, realizacja bonu szkoleniowego

Data zdania egzaminu lub data nabycia uprawnień

Data końca okresu zatrudnienia po szkoleniu

## **UczestnikSzkoleniaKP**

Uczestnik szkolenia z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy

### **Atrybuty:**

Informacja, czy osoba jest objęta programem zwolnień monitorowanych

Status uczestnika: kandydat, w trakcie zajęć, przerwał, przerwał z własnej winy, nie ukończył,



ukończył

Data skierowania

Data przerwania

Przyczyna rezygnacji

Data podjęcia pracy (w przypadku, kiedy osoba podjęła pracę po tym, jak uczestniczyła w szkoleniu)

Data podjęcia szkolenia zawodowego (w przypadku, kiedy osoba rozpoczęła szkolenie zawodowe po tym, jak uczestniczyła w szkoleniu)

Zalecenia dotyczące dalszego postępowania

Uwagi dotyczące uczestnictwa

## **Umowa o świadczenie działań aktywizacyjnych**

Umowa o świadczenie działań aktywizacyjnych, zawierana przez WUP

### **Atrybuty:**

Numer umowy

Status dokumentu

Data początku umowy

Data końca umowy

Nazwa realizatora działań

Telefon do realizatora działań

Email do realizatora działań

WWW realizatora działań

## **UsługaDoradDlaPracodawcy**

Usługa doradcza udzielona pracodawcy

### **Atrybuty:**

Data udzielenia usługi

Rodzaj usługi doradczej: dobór kandydatów, określenie wymagań, wsparcie rozwoju zawodowego

Zakres udzielonej pomocy

Informacje o potrzebach pracodawcy

Wnioski, ustalenia

## **UsługaGrupowaWUP**

Usługa grupowa z WUP, na którą wydawane jest skierowanie

### **Atrybuty:**

Numer usługi

Nazwa usługi

Data rozpoczęcia usługi

Data zakończenia usługi

## **WniosekODofinansSzkol**

Wniosek o dofinansowanie szkolenia

### **Atrybuty:**

Numer wniosku  
Numer dokumentu  
Data złożenia wniosku  
Kod realizowanego programu  
Kod zadania/wydatku realizowanego w ramach programu  
Typ podmiotu współfinansującego: osoba lub organizacja  
Podmiot współfinansujący: nazwa organizacji lub nazwisko i imię osoby  
Charakterystyka szkolenia  
Data rozpoczęcia okresu objętego refundacją  
Data zakończenia okresu objętego refundacją  
Wnioskowana kwota dofinansowania  
Sposób przekazania dofinansowania: kasa, przelew, przekaz  
Status wniosku o refundację: nierozpatrzony, rozpatrzony pozytywnie, rozpatrzony negatywnie, rozliczony  
Numer decyzji  
Data rozpatrzenia wniosku  
Przyznana kwota dofinansowania  
Data rozliczenia wniosku  
Uzasadnienie decyzji  
Dodatkowe uwagi  
Rodzaj wnioskodawcy: osoba, rolnik  
Tematyka szkolenia

## **WniosekORefKosztBadan**

Wniosek o refundację kosztów badań

### **Atrybuty:**

Rodzaj badania  
Miejsce przeprowadzenia badań

## **WniosekORefKosztDojZakBad**

Dane wniosku o refundację kosztów dojazdu / zakwaterowania / badań

### **Atrybuty:**

Numer wniosku  
Numer dokumentu  
Data złożenia wniosku  
Data rozpoczęcia okresu objętego refundacją

Data zakończenia okresu objętego refundacją  
Kwota wnioskowana  
Sposób przekazania środków: kasa, przelew, przekaz  
Kod realizowanego programu  
Kod zadania/wydatku realizowanego w ramach programu  
Status wniosku o refundację: nierozpatrzony, rozpatrzony pozytywnie, rozpatrzony negatywnie, rozliczony  
Numer decyzji  
Data rozpatrzenia  
Kwota przyznana  
Data rozliczenia wniosku  
Uzasadnienie decyzji  
Uwagi do wniosku

### **WniosekORefKosztDojazdu**

Wniosek o refundację kosztów dojazdu

#### **Atrybuty:**

Poniesione koszty  
Liczba miesięcy refundowania kosztów  
Wynagrodzenie otrzymywane w okresie objętym refundacją  
Załączone dokumenty  
Informacja, czy środkiem transportu jest MZK  
Informacja, czy środkiem transportu jest PKP  
Informacja, czy środkiem transportu jest PKS  
Informacja, czy korzystano z innych środków transportu  
Opis innych środków transportu  
Informacja, czy korzystano z transportu własnego  
Kwota wydatków na transport własny

### **WniosekORefKosztZakwater**

Wniosek o refundację kosztów zakwaterowania

#### **Atrybuty:**

Poniesione koszty  
Liczba miesięcy refundowania kosztów  
Wynagrodzenie otrzymywane w okresie objętym refundacją  
Załączone dokumenty

### **WniosekOSkierNaSzkolOsoba**

Wniosek o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę

**Atrybuty:**

Numer wniosku

Numer dokumentu

Data złożenia wniosku

Status wniosku: nierozpatrzony, do zaopiniowania, zaopiniowany, rozpatrzony pozytywnie, rozpatrzony negatywnie

Dokument stanowiący uprawdopodobnienie uzyskania odpowiedniej pracy lub podjęcia działalności gospodarczej: brak, oświadczenie przyszłego pracodawcy o zamiarze powierzenia tej osobie odpowiedniej pracy, oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej, inny

Nazwa pracodawcy

Kontakt z pracodawcą

Informacja, czy powodem skierowania na szkolenie jest brak kwalifikacji zawodowych

Informacja, czy powodem skierowania na szkolenie jest konieczność zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji w związku z brakiem propozycji odpowiedniej pracy

Informacja, czy powodem skierowania na szkolenie jest utrata zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie

Informacja, czy powodem skierowania na szkolenie jest brak umiejętności aktywnego poszukiwania pracy

Informacja, czy wniosek wymaga opinii doradcy zawodowego

Data wydania opinii

Opinia doradcy zawodowego

Data rozpatrzenia wniosku

Numer decyzji

Uzasadnienie decyzji

Uwagi

**WniosekO UdzielUsługiOsobie**

Wniosek o udzielenie usługi dla osoby

**Atrybuty:**

Numer wniosku

Numer dokumentu

Data złożenia wniosku

Proponowany termin realizacji

Status wniosku: złożony, odrzucony, przyjęty do realizacji, zrealizowany

Rodzaj usługi: Propozycja pracy, Staż, Przygotowanie zawodowe, Prace społecznie użyteczne, Szkolenie zawodowe, Indywidualna porada zawodowa, Grupowa porada zawodowa, Indywidualna informacja zawodowa, Grupowa informacja zawodowa, Szkolenie z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, Dostęp do informacji i elektronicznych baz danych, Propozycja pracy w ramach EURES, Informacja EURES, Inna

Informacja o osobie wnioskującej: pracownik urzędu lub klient urzędu

Data decyzji o odrzuceniu wniosku lub przyjęciu do realizacji

Wyznaczony termin realizacji usługi

Uwagi do realizacji wniosku

Powód odrzucenia wniosku

Data realizacji usługi

Uwagi z realizacji wniosku

Uwagi do wniosku

Forma przygotowania zawodowego: PNZ- praktyczna nauka zawodu, PDP - przyuczenie do pracy

Informacja, czy staż będzie miał miejsce w gospodarstwie rolnym

## 4. SŁOWNIKI

Słowniki wymagane do zaimplementowania w komponencie *Usługi i Instrumenty Rynku Pracy*.

Nr	Nazwa słownika	Kategoria
1.	Gmina	K
2.	Język obcy	K
3.	Kategoria oferty pracy	K
4.	Kategorie problemów poradnictwa zawodowego	K
5.	Kraj	K
6.	Miejscowość	K
7.	Dzielnica	K
8.	Obszary szkoleń	K
9.	Obywatelstwo	K
10.	Placówki	K
11.	Powiat	K
12.	Przeznaczenie oferty	K
13.	Rodzaj dokumentu wizyty	K
14.	Rodzaj kosztu dodatkowego	K
15.	Rodzaj niepełnosprawności	K
16.	Rodzaj oceny	K
17.	Rodzaj szkolenia	K
18.	System wynagradzania	K
19.	Typ wykształcenia	K
20.	Województwo	K
21.	Zawód lub specjalność	K
22.	Zmianowość	K
23.	Źródła finansowania szkoleń	K
24.	Narodowość	K
25.	Prawo cudzoziemca do posiadania statusu	K
26.	Stopień znajomości języka obcego	K
27.	Poziom wykształcenia	K
28.	Rodzaj zatrudnienia	K
29.	Stan cywilny	K
30.	Rodzaj okresu zaliczanego	K
31.	Rodzaj zdarzenia	K
32.	Lista zdarzeń	K
33.	Rodzaj adresu	K

Nr	Nazwa słownika	Kategoria
34.	Rodzaj wizyty	K
35.	Rodzaj należności	K
36.	Kwestionariusz – profil	K
37.	Predyspozycje osoby	K
38.	Status dokumentu	K



## 5. WYDRUKI

Wymaga się, aby komponent UIR umożliwiał wydruk wymienionych poniżej dokumentów i raportów. W systemie powinien być przygotowany mechanizm generowania wydruku oraz zestaw parametrów możliwych do użycia na wydruku, natomiast przygotowanie konkretnego szablonu (układu) wydruku może należeć do kompetencji użytkownika systemu.

### 5.1. Dokumenty

Nr	Nazwa	Opis	Kategoria
1.	Wniosek o udzielenie usługi	Wydruk wniosku o udzielenie usługi dla wskazanej osoby.	K
2.	Decyzja o udzieleniu usługi	Wydruk decyzji w sprawie wniosku o udzielenie usługi dla wskazanej osoby.	K
3.	Indywidualne plany działania	Wydruki dotyczące sporządzonych indywidualnych planów działania m.in. deklaracja przystąpienia przez osobę do indywidualnego planu działania.	K
4.	Skierowanie do pracy	Wydruk skierowania do pracy lub na prace społecznie użyteczne dla wskazanej osoby na określone oferowane stanowisko. Wydruk powinien zawierać także informacje o rozliczeniu skierowania.	K
5.	Skierowanie na staż lub przygotowanie zawodowe dorosłych	Wydruk skierowania na staż lub przygotowanie zawodowe dorosłych dla wskazanej osoby na określone oferowane stanowisko. Wydruk powinien zawierać także informacje o rozliczeniu skierowania.	K
6.	Karta stażu lub przygotowania zawodowego dorosłych	Wydruk karty stażu lub przygotowania zawodowego dorosłych zawierający informacje o odbywanych zajęciach.	K
7.	Zaświadczenie o odbyciu stażu lub przygotowania zawodowego dorosłych	Wydruk zaświadczenia o odbyciu stażu lub przygotowania zawodowego dorosłych przez wskazaną osobę.	K
8.	Skierowanie do udziału w formie pomocy realizowanej przez OPS/ CIS	Wydruk skierowania dla wskazanej osoby do udziału w formie pomocy realizowanej przez ośrodek pomocy społecznej lub centrum integracji społecznej. Skierowanie może dotyczyć kontraktu socjalnego lub indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego.	K
9.	Skierowanie na badania lub na zajęcia	Wydruk skierowania osoby na badania psychologiczne, lekarskie lub na inne formy zajęć i działań.	K
10.	Wniosek o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę	Wydruk wniosku o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę.	P
11.	Decyzja w sprawie wniosku o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę	Wydruk decyzji w sprawie wniosku o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę.	K
12.	Skierowanie na szkolenie	Wydruk skierowania na szkolenie zawodowe dla wskazanej osoby.	K
13.	Raport doradcy	Wydruk raportu doradcy z przebiegu indywidualnej porady zawodowej. Powinien zawierać podstawowe informacje o osobie, jej kwalifikacje i ograniczenia zdrowotne oraz informacje o powiązanych z poradą rozmowach doradczych i wydanych skierowaniach na badania.	P

Nr	Nazwa	Opis	Kategoria
14.	Skierowanie na szkolenie z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy	Wydruk skierowania dla wskazanej osoby na szkolenie z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.	K
15.	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy	Wydruk zaświadczenia o ukończeniu szkolenia z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy przez wskazaną osobę.	K
16.	Wniosek o refundację kosztów zakwaterowania	Wydruk wniosku o refundację kosztów zakwaterowania.	P
17.	Decyzja w sprawie refundacji kosztów zakwaterowania	Wydruk decyzji w sprawie refundacji kosztów zakwaterowania.	K
18.	Wniosek o refundację kosztów dojazdu	Wydruk wniosku o refundację kosztów dojazdu.	P
19.	Decyzja w sprawie refundacji kosztów dojazdu	Wydruk decyzji w sprawie refundacji kosztów dojazdu.	K
20.	Wniosek o refundację kosztów badań	Wydruk wniosku o refundację kosztów badań.	P
21.	Decyzja w sprawie refundacji kosztów badań	Wydruk decyzji w sprawie refundacji kosztów badań.	K
22.	Wniosek w sprawie częściowego finansowania szkolenia	Wydruk wniosku w sprawie częściowego finansowania szkolenia.	P
23.	Decyzja w sprawie częściowego finansowania szkolenia	Wydruk decyzji w sprawie częściowego finansowania szkolenia.	K
24.	Skierowanie do PAI	Wydruk skierowania do PAI dla wskazanej osoby.	K
25.	Uczestnik skierowany do realizatora działań aktywizacyjnych	Wydruk skierowania wydawanego uczestnikowi do realizatora działań aktywizacyjnych.	K

## 5.2. Raporty

Nr	Nazwa	Opis	Kategoria
1.	Informacje o usługach i świadczeniach udzielonych osobie	<p>Raport zawierający informacje o usługach i świadczeniach udzielonych wskazanej osobie obejmujących wybrane usługi.</p> <p>Przy generacji raportu powinna istnieć możliwość uwzględnienia następujących informacji zarejestrowanych w odniesieniu do osoby:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wizyty i propozycje,</li> <li>• skierowania powiązane z oferowanym stanowiskiem,</li> <li>• skierowania na formy pomocy realizowane przez ośrodek pomocy społecznej/ centrum integracji społecznej,</li> <li>• udział w szkoleniach,</li> <li>• indywidualne porady zawodowe,</li> <li>• rozmowy doradcze,</li> </ul>	P

Nr	Nazwa	Opis	Kategoria
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• udziały w grupowych poradach zawodowych,</li> <li>• indywidualne informacje zawodowe,</li> <li>• udziały w grupowych informacjach zawodowych,</li> <li>• udziały w szkoleniach z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy,</li> <li>• dostępy do informacji i elektronicznych baz danych,</li> <li>• skierowania do PAI,</li> <li>• udziały w ofercie EURES,</li> <li>• informacje EURES,</li> <li>• zdarzenia,</li> <li>• decyzje,</li> <li>• wypłacone świadczenia,</li> <li>• wnioski o udzielenie usług,</li> <li>• wnioski o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę,</li> <li>• wnioski o refundację kosztów,</li> <li>• wnioski dotyczące indywidualnych form aktywności,</li> <li>• indywidualne plany działania,</li> <li>• usługi udzielone w innych placówkach.</li> </ul> <p>System powinien umożliwiać ograniczenie informacji o udzielonych usługach i świadczeniach tylko do ostatniej rejestracji.</p> <p>System powinien umożliwiać wybór sposobu sortowania danych do wydruku względem dat udzielenia usług (rosnąco lub malejąco).</p> <p>Raport powinien zawierać podstawowe informacje na temat udzielonych usług – daty trwania usługi, jej status oraz informacje o powiązanym oferowanym stanowisku, szkoleniu, itd.</p>	
2.	Raport na temat indywidualnego planu działania	<p>Raport na temat sporządzonego indywidualnego planu działania i jego realizacji.</p> <p>Powinien zawierać podstawowe informacje o osobie, dla której sporządzono plan, informacje na temat planu, realizowanych w jego ramach działań oraz usług udzielonych na ich podstawie, w tym usług udzielonych w innych urządzeniach pracy.</p>	P
3.	Wykaz osób, które powinien objąć indywidualny plan działania	<p>Lista osób, które nie mają sporządzonego indywidualnego planu działania, a spełniają kryteria selekcji osób, dla których jest to obowiązkowe.</p> <p>Kryteria możliwe do określenia w ramach selekcji osób sprawdzanych w procesie generacji wydruku powinny być zgodne z definicją zawartą w art. 34a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.</p> <p>System powinien umożliwiać wybranie osób uwzględnianych na raporcie poprzez ich selekcję na liście osób wyświetlanej przed wydrukiem.</p> <p>Dodatkowo należy umożliwić wskazanie doradcy klienta, dla którego powinien zostać sporządzony wykaz (powinny znaleźć się na nim osoby, które są przypisane do</p>	K

Nr	Nazwa	Opis	Kategoria
		<p>wskazanego doradcy klienta).</p> <p>Należy umożliwić ograniczenie listy osób uwzględnianych na wykazie do zarejestrowanych po wskazanej dacie.</p> <p>Raport powinien być możliwy do wykonania na wskazaną datę i zawierać wszystkie osoby spełniające następujące warunki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>są zarejestrowane jako bezrobotne na datę raportu,</li> <li>są zarejestrowane po minimalnej uwzględnianej dacie rejestracji,</li> <li>spełniają kryteria dotyczące planu: <ul style="list-style-type: none"> <li>wydruk wszystkich osób bez względu na to, czy mają sporządzony plan,</li> <li>wydruk osób z aktualnie określonym profilem bez względu na to, czy mają sporządzony plan,</li> <li>wydruk osób z aktualnie określonym profilem bez planu sporządzonego po ustaleniu profilu,</li> <li>wydruk osób z aktualnie określonym profilem bez planu sporządzonego do 60 dni po ustaleniu profilu.</li> </ul> </li> </ul>	
4.	Raport niezgodności skierowanie/ zdarzenia	<p>Wykaz niezgodności wykrytych w systemie w zadanym okresie czasu pomiędzy zarejestrowanymi skierowaniami w ramach pośrednictwa pracy a odpowiadającymi im zapisami w historii statusów osoby.</p> <p>Informacja o niezgodności powinna się pojawiać na wydruku, jeśli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>skierowanie o dacie zatrudnienia lub dacie rozpoczęcia udziału w projekcie, przypadającej na okres raportu, nie ma odpowiadającego zapisu w historii statusów osoby,</li> <li>zapis w historii statusów osoby dotyczący zawieszenia (rodzaj Z z typem innym niż PC), rozpoczynający się w okresie raportu, nie ma odpowiadającego lub pasującego częściowo skierowania.</li> </ul> <p>Raport powinien zawierać informację o osobie, dla której wykryto niezgodność.</p>	K
5.	Wykaz szkoleń organizowanych	<p>Wykaz szkoleń zawodowych organizowanych w zadanym okresie czasu.</p> <p>Zawiera podstawowe informacje o organizowanych szkoleniach takie jak okres trwania szkolenia, jego typ, numer, nazwę i zakres tematyczny.</p> <p>Wykaz powinien zawierać także podsumowanie dotyczące liczby szkoleń odbywających się w trakcie podanego okresu z podziałem na typy szkoleń.</p>	P
6.	Wykaz osób skierowanych na szkolenie	<p>Wykaz osób zawierający uczestników szkoleń zawodowych, których czas trwania lub data zakończenia przypada na zadany okres czasu.</p> <p>System powinien umożliwiać określenie statusów uczestników szkoleń uwzględnianych w raporcie. Domyślnie jako osoby skierowane na szkolenie uwzględniani powinni być uczestnicy o statusach „Skierowany na szkolenie”, „Uczestnik”, „Przerwał</p>	P

Nr	Nazwa	Opis	Kategoria
		<p>szkolenie”, „Przerwał z własnej winy”, „Nie ukończył” i „Ukończył szkolenie”.</p> <p>Dodatkowo należy umożliwić wybór szkoleń uwzględnianych w raporcie.</p> <p>Raport powinien zawierać informacje o szkoleniu oraz o jego uczestnikach (m.in. podstawowe dane osoby, poziom wykształcenia, miejsce zamieszkania, czas pozostawania bez pracy).</p> <p>Powinien umożliwić również prezentowanie informacji dotyczących podsumowania osób biorących udział w szkoleniu z uwzględnieniem kategorii osób w szczególnej sytuacji na rynku pracy oraz podsumowania względem gminy zamieszkania.</p>	
7.	Wykaz osób z wydanym skierowaniem na szkolenie	<p>Wykaz osób zawierający uczestników szkoleń zawodowych z wypełnioną datą wydania skierowania. Lista uczestników powinna być ograniczona do szkoleń, których czas trwania lub data zakończenia przypada na zadany okres czasu.</p> <p>System powinien umożliwiać określenie statusów uczestników szkoleń uwzględnianych na wydruku. Domyślnie jako osoby z wydanym skierowaniem uwzględniani powinni być uczestnicy o statusach „Skierowany na szkolenie”, „Uczestnik”, „Przerwał szkolenie”, „Przerwał z własnej winy”, „Nie ukończył” i „Ukończył szkolenie”.</p> <p>Dodatkowo należy umożliwić wybór szkoleń uwzględnianych na wydruku.</p> <p>Raport powinien zawierać informacje o szkoleniu oraz o jego uczestnikach (m.in. podstawowe dane osoby, poziom wykształcenia, miejsce zamieszkania, czas pozostawania bez pracy).</p> <p>Powinien umożliwić również prezentowanie informacji dotyczących podsumowania osób biorących udział w szkoleniu z uwzględnieniem kategorii osób w szczególnej sytuacji na rynku pracy oraz podsumowania względem gminy zamieszkania.</p>	P
8.	Wykaz uczestników szkoleń	<p>Wykaz osób zawierający uczestników szkoleń zawodowych, których czas trwania lub data zakończenia przypada na zadany okres czasu.</p> <p>System powinien umożliwiać określenie statusów uczestników szkoleń uwzględnianych na wydruku. Domyślnie jako uczestnicy szkoleń uwzględniani powinni być uczestnicy o statusach „Uczestnik”, „Przerwał szkolenie”, „Przerwał z własnej winy”, „Nie ukończył” i „Ukończył szkolenie”.</p> <p>Dodatkowo należy umożliwić wybór szkoleń uwzględnianych na wydruku.</p> <p>Raport powinien zawierać informacje o szkoleniu oraz o jego uczestnikach (m.in. podstawowe dane osoby, poziom wykształcenia, miejsce zamieszkania, czas pozostawania bez pracy).</p> <p>Powinien umożliwić również prezentowanie informacji dotyczących podsumowania osób biorących udział w szkoleniu z uwzględnieniem kategorii osób w szczególnej</p>	P

Nr	Nazwa	Opis	Kategoria
		sytuacji na rynku pracy oraz podsumowania względem gminy zamieszkania.	
9.	Wykaz absolwentów szkoleń	<p>Wykaz osób zawierający uczestników szkoleń zawodowych, których czas trwania lub data zakończenia przypada na zadany okres czasu.</p> <p>System powinien umożliwiać określenie statusów uczestników szkoleń uwzględnianych na wydruku. Domyślnie jako absolwenci szkoleń uwzględniani powinni być uczestnicy o statusach „Ukończył szkolenie”.</p> <p>Dodatkowo należy umożliwić wybór szkoleń uwzględnianych na wydruku.</p> <p>Raport powinien zawierać informacje o szkoleniu oraz o jego uczestnikach (m.in. podstawowe dane osoby, poziom wykształcenia, miejsce zamieszkania, czas pozostawania bez pracy).</p> <p>Powinien umożliwić również prezentowanie informacji dotyczących podsumowania osób biorących udział w szkoleniu z uwzględnieniem kategorii osób w szczególnej sytuacji na rynku pracy oraz podsumowanie względem gminy zamieszkania.</p>	P
10.	Wykaz zatrudnionych/ wyrejestrowanych po szkoleniu	<p>Wykaz osób, które ukończyły szkolenie przypadające na zadany okres czasu i zostały wyrejestrowane w czasie określonej liczby dni po szkoleniu.</p> <p>System powinien umożliwiać określenie liczby dni oraz rodzajów wyrejestrowań, które mają być uwzględniane przy tworzeniu wykazu.</p> <p>Raport powinien zawierać informację o zakończonym szkoleniu, podstawowe dane osoby oraz informacje o wyrejestrowaniu.</p> <p>Powinien umożliwić również prezentowanie informacji dotyczących podsumowania osób z podziałem na płeć oraz liczbę miesięcy od zakończenia szkolenia, po której osoby zostały wyrejestrowane (do 1 miesiąca, do 3 miesięcy, do 6 miesięcy i powyżej 6 miesięcy).</p>	K
11.	Raport niezgodności udziału w szkoleniu/ zdarzenia	<p>Wykaz niezgodności wykrytych w systemie w zadanym okresie czasu pomiędzy zarejestrowanymi udziałami w szkoleniu a odpowiadającymi zapisami w historii statusów osoby.</p> <p>Podczas analizy porównywane są zapisy dotyczące:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• udziału osób w szkoleniu,</li> <li>• zapisów w historii statusów osoby.</li> </ul> <p>Informacja o niezgodności powinna być prezentowana na wydruku, w sytuacji gdy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• udział w szkoleniu rozpoczynającym się w okresie raportu nie ma odpowiadającego zapisu w historii statusów,</li> <li>• zapis w historii statusów osoby dotyczący zawieszenia (rodzaj Z), rozpoczynający się w okresie raportu nie ma odpowiadającego mu lub pasującego częściowo udziału w szkoleniu. Raport powinien zawierać informację o osobie, dla której wykryto niezgodność.</li> </ul>	K



Nr	Nazwa	Opis	Kategoria
12.	Wykaz uczestników szkolenia	Wykaz osób biorących udział w szkoleniu określonym przez użytkownika. Raport powinien zawierać podstawowe informacje o szkoleniu, którego dotyczy, dane o osobach w nim uczestniczących oraz informacje o statusie uczestnika.	P
13.	Wykaz uczestników grupowej porady zawodowej	Wykaz osób biorących udział w grupowej poradzie zawodowej określonej przez użytkownika. Raport powinien zawierać podstawowe informacje o poradzie, której dotyczy, dane o osobach w niej uczestniczących oraz informacje o tym, czy osoba uzyskała poradę.	P
14.	Wykaz uczestników grupowej informacji zawodowej	Wykaz osób biorących udział w grupowej informacji zawodowej określonej przez użytkownika. Raport powinien zawierać podstawowe informacje o udzielonej informacji, której dotyczy, dane o osobach w niej uczestniczących oraz informacje o tym, czy osoba była obecna na spotkaniu.	P
15.	Wykaz osób korzystających z poradnictwa zawodowego	Wykaz osób korzystających z usług poradnictwa zawodowego w podanym okresie czasu. System powinien umożliwiać określenie uwzględnianych przy tworzeniu raportu usług (indywidualna porada zawodowa, grupowa porada zawodowa, indywidualna informacja zawodowa, grupowa informacja zawodowa, szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy, dostęp do informacji i elektronicznych baz danych lub wszystkie), uczestników (osoby zarejestrowane w systemie, pracownicy), programu, którego mają dotyczyć usługi oraz doradcy ich udzielającego, gminy, w której mieszkają osoby uwzględniane na raporcie oraz sprawdzanej liczby dni od zakończenia usługi, w czasie których osoba znalazła pracę. Raport powinien zawierać informacje o osobie lub pracowniku, którym udzielono usługi (m.in. podstawowe dane osoby lub pracownika, poziom wykształcenia, dla osoby czas pozostawania bez pracy) oraz dane o usłudze (rodzaj i okres trwania, status uczestnictwa). Powinien umożliwić również prezentowanie informacji dotyczących podsumowania osób i pracowników korzystających z usług poradnictwa z uwzględnieniem kategorii osób w szczególnej sytuacji na rynku pracy (z podziałem na poszczególne usługi i sumaryczne) oraz dla osób podsumowania względem gminy zamieszkania.	P
16.	Wykaz uczestników szkolenia z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy	Wykaz osób biorących udział w szkoleniu z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy określonym przez użytkownika. Raport powinien zawierać podstawowe informacje o szkoleniu, którego dotyczy, dane o osobach w nim uczestniczących oraz informacje o statusie uczestnika.	P
17.	Wykaz zatrudnionych/ wyrejestrowanych po szkoleniu z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy	Wykaz osób, które ukończyły szkolenie z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy przypadające na zadany okres czasu i zostały wyrejestrowane w czasie określonej liczby dni po szkoleniu.	K

Nr	Nazwa	Opis	Kategoria
		<p>System powinien umożliwiać określenie uwzględnianej liczby dni oraz typów wyrejestrowań, które mają być uwzględniane przy tworzeniu wykazu.</p> <p>Raport powinien zawierać informację o zakończonym szkoleniu, podstawowe dane osoby oraz informacje o wyrejestrowaniu.</p> <p>Powinien umożliwić również prezentowanie informacji dotyczących podsumowania z podziałem osób ze względu na płeć oraz liczbę miesięcy od zakończenia szkolenia, po której osoby zostały wyrejestrowane (do 1 miesiąca, do 3 miesięcy, do 6 miesięcy i powyżej 6 miesięcy).</p>	
18.	Wykaz osób skierowanych na badania lub zajęcia	<p>Wykaz osób, którym wydano skierowanie na badania lub zajęcia w zadanym okresie czasu.</p> <p>Raport powinien zawierać podstawowe informacje o osobie skierowanej oraz podstawowe informacje o skierowaniu takie jak numer i rodzaj skierowania, jego status, datę wydania i stawienia się osoby w urzędzie w celu rozliczenia skierowania oraz jego wynik.</p> <p>Raport powinien zawierać numer i nazwę usługi, w ramach realizacji której zostało wydane skierowanie, obejmującej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• skierowania (do pracy, na staż, na przygotowanie zawodowe dorosłych oraz prace społecznie użyteczne),</li> <li>• indywidualne porady zawodowe,</li> <li>• szkolenia zawodowe.</li> </ul> <p>Na raporcie należy umożliwić wydrukowanie imienia i nazwiska pracownika wydającego skierowanie.</p>	P
19.	Badanie rynku pracy	<p>Wydruk wyników analizy rynku pracy zawierający informację o sprawdzanym okresie i analizowanych kwalifikacjach.</p> <p>Informacje przechowywane w wynikach analizy omówione w 2.14 Badanie potrzeb i możliwości klientów RP względem lokalnego rynku pracy.</p>	K
20.	Lista wypłat kosztów dojazdu	<p>Wydruk listy wypłat wypłaconych w zadanym okresie czasu zarejestrowanych dla wniosków o refundację kosztów dojazdu.</p> <p>Raport powinien zawierać podstawowe informacje o osobie i wypłacie oraz podsumowanie kwot potrzebnych do wypłaty.</p> <p>Należy umożliwić wydruk dodatkowych danych opcjonalnych, asygnat oraz zestawienia nominałów potrzebnych do wypłaty.</p> <p>Należy umożliwić ograniczenie wydruku do wskazanych osób.</p>	K
21.	Lista wypłat kosztów zakwaterowania	<p>Wydruk listy wypłat wypłaconych w zadanym okresie czasu zarejestrowanych dla wniosków o refundację kosztów zakwaterowania.</p> <p>Raport powinien zawierać podstawowe informacje o osobie i wypłacie oraz podsumowanie kwot potrzebnych</p>	K



Nr	Nazwa	Opis	Kategoria
		do wypłaty. Należy umożliwić wydruk dodatkowych danych opcjonalnych, asygnat oraz zestawienia nominałów potrzebnych do wypłaty. Należy umożliwić ograniczenie wydruku do wskazanych osób.	
22.	Lista wypłat kosztów badań	Wydruk listy wypłat wypłaconych w zadanym okresie czasu zarejestrowanych dla wniosków o refundację kosztów badań. Raport powinien zawierać podstawowe informacje o osobie i wypłacie oraz podsumowanie kwot potrzebnych do wypłaty. Należy umożliwić wydruk dodatkowych danych opcjonalnych, asygnat oraz zestawienia nominałów potrzebnych do wypłaty. Dodatkowo należy umożliwić ograniczenie wydruku do wskazanych osób.	K
23.	Wykaz usług udzielonych przez pracowników	Raport zawierający informacje o usługach udzielonych przez pracowników w podanym okresie czasu, uwzględniający następujące rodzaje usług: <ul style="list-style-type: none"> <li>• indywidualna porada zawodowa,</li> <li>• rozmowa doradcza,</li> <li>• grupowa porada zawodowa,</li> <li>• indywidualna informacja zawodowa,</li> <li>• grupowa informacja zawodowa,</li> <li>• szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,</li> <li>• usługa doradcza dla pracodawcy,</li> <li>• skierowanie na oferowane stanowisko – w podziale na etapy zarejestrowania, wydania i rozliczenia skierowania,</li> <li>• skierowanie dla OPS – w podziale na etapy zarejestrowania, wydania i rozliczenia skierowania,</li> <li>• skierowanie do PAI – w podziale na etapy wydania i rozliczenia skierowania,</li> <li>• kandydat do oferty EURES,</li> <li>• informacja EURES dla osoby,</li> <li>• informacja EURES dla pracodawcy.</li> </ul> System powinien umożliwiać ograniczenie informacji o udzielonych usługach tylko do pracowników będących aktywnymi użytkownikami oraz tylko do usług faktycznie udzielonych z pominięciem zaplanowanych. System powinien umożliwiać pominięcie na raporcie użytkowników, którzy nie udzielili w sprawdzanym okresie żadnej usługi. Raport zawiera imię i nazwisko pracownika oraz liczbę udzielonych przez niego usług w ramach poszczególnych rodzajów usług oraz sumarycznie.	K

## 6. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

Wymaga się, aby zakres danych gromadzonych w komponencie UIR umożliwił sporządzenie sprawozdań wymienionych w poniższej tabeli. Sprawozdania powinny być możliwe do wygenerowania przy wykorzystaniu komponentu *Sprawozdawczość Lokalna*.

Nr	Sprawozdanie	Kategoria
1.	MPiPS-01 Dział 1.4 – Sprawozdanie na temat aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu. Wykonywane z wykorzystaniem funkcji komponentu Sprawozdawczość Lokalna.	K
2.	MPiPS-01 Załącznik 4 – Sprawozdanie na temat poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej, pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy, szkoleń bezrobotnych i poszukujących pracy, stażów i przygotowania zawodowego dorosłych. Wykonywane z wykorzystaniem funkcji komponentu Sprawozdawczość Lokalna.	K
3.	MPiPS-01 Załącznik 6 – Sprawozdanie na temat aktywnych programów rynku pracy. Wykonywane z wykorzystaniem funkcji komponentu Sprawozdawczość Lokalna.	K

## 7. KOMUNIKACJA I KOMUNIKATY

Wymaga się, aby komponent UIR umożliwiał wymianę następujących komunikatów z innymi komponentami SI PSZ.

### 7.1. Komunikacja z systemami zewnętrznymi

Nr	Nazwa komunikatu	Nadawca -> Odbiorca	Opis	Kategoria
1.	Wydarzenia	System PUP -> CBOP	Realizacja przesyłków w trybie na żądanie zawierających grupowe porady zawodowe, grupowe informacje zawodowe, szkolenia.	K
2.	Skierowanie na formy aktywizacji lub badania psychologiczne	System PUP -> WUP-Viator WUP-Viator -> System PUP	Przesyłanie/ pobieranie skierowania na formę aktywizacji m.in. na: indywidualną lub grupową poradę zawodową, indywidualną lub grupową informację zawodową lub na badania psychologiczne do centrum informacji i planowania kariery zawodowej w WUP.	K
3.	Zaplanowane w WUP grupowe formy aktywizacji	WUP-Viator -> System PUP	Lista grupowych porad zawodowych lub grupowych informacji zawodowych, zaplanowanych w centrum informacji i planowania kariery zawodowej w WUP.	K
4.	Kandydat do zagranicznej oferty EURES	System PUP -> WUP-Viator	Przekazywanie danych kandydatów do zagranicznych ofert pracy EURES do WUP	K
5.	Umowy o świadczenie działań aktywizacyjnych	WUP-Viator -> System PUP	Pobieranie danych umowy o świadczenie działań aktywizacyjnych, zawartych między WUP, agencją zatrudnienia i PUP	K
6.	Uczestnik skierowany do realizatora działań aktywizacyjnych	System PUP -> WUP-Viator	Przekazywanie danych uczestnika skierowanego do realizatora działań aktywizacyjnych w ramach umowy o świadczenie działań aktywizacyjnych do WUP.	K
7.	Okresy zatrudnienia osoby skierowanej do realizatora działań aktywizacyjnych	WUP-Viator -> System PUP	Pobieranie danych okresów zatrudnienia osoby skierowanej do realizatora działań aktywizacyjnych z WUP.	K
8.	Wniosek o skierowanie na szkolenie	praca.gov.pl -> System PUP	Pobieranie wniosku o skierowanie na szkolenie z praca.gov.pl.	K

### 7.2. Komunikacja wewnątrz lokalizacji

Nr	Nazwa komunikatu	Nadawca -> Odbiorca	Opis	Kategoria
1.	Dane dokumentów księgowych	UIR -> FK	Dane potrzebne do utworzenia dokumentów księgowych. Przesył danych z każdej wypłaty podzielony na dwa komunikaty:	K

			<ul style="list-style-type: none"><li>• memoriałowy (zobowiązania),</li><li>• kasowy (wypłaty).</li></ul>	
2.	Przelew/ przekaz	UIR -> FK	Dane potrzebne do utworzenia przelewów bankowych i przekazów pocztowych	K